

طلبہ کو ان پیج سکھانے والی پہلی مفصل، عام فہم اور باتصویر درسی کتاب



اِن پیج سیکھیے

30 اسباق پر مشتمل ان پیج کا مکمل نصاب

- ٹائپنگ کی مشق کے بہترین طریقے
- حاضری رجسٹر، امتحانی نتیجہ کیسے بنایا جائے؟
- کتاب کا لے آؤٹ کیسے بنتا ہے؟
- اخبار کیسے تیار ہوتا ہے؟

تالیف

مولانا رشید احمد

متخصص واستاذ شعبہ تخصصات جامعۃ الرشید، کراچی

پیش لفظ

حضرت مولانا مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب دامت برکاتہم

استاذ الحدیث ورئیس شعبہ تخصصات جامعۃ الرشید



طلبہ کو ان پیج سکھانے والی
پہلی مفصل، عام فہم اور باتصویر درسی کتاب



30 اسباق پر مشتمل ان پیج کا مکمل نصاب

ٹائپنگ کی مشق کے بہترین طریقے | حاضری رجسٹر، امتحانی نتیجہ کیسے بنایا جائے؟ | کتاب کا لے آؤٹ کیسے بنتا ہے؟ | اخبار کیسے تیار ہوتا ہے؟







0312-1217923

اِن پیج سیکھیے

کتاب......................................اِن پیج سیکھیے

تالیف......................................مولانا رشید احمد

طبع اوّل......................................1434ھ 2013م

ناشر......................................مکتبہ حدیقۃ العلم

رابطہ......................................0312-1217923

ای میل......................................rasheedahmed313@yahoo.com

تقسیم کنندہ: مکتبۃ العرب

1- دکان نمبر 2، سلام کتب مارکیٹ، علامہ بنوری ٹاؤن

2- دکان نمبر 9، بلال مسجد، 24 مارکیٹ، سعید آباد، بلدیہ ٹاؤن، کراچی

0333-2321684 0321-2156159

مکتبہ انعامیہ، قاسم سینٹر، اردو بازار، کراچی	0343-2288277
مکتبہ معارف القرآن، احاطہ جامعہ دارالعلوم کراچی	021-3 5031565
دارالاشاعت، اردو بازار، کراچی	021-3 2213768
تالیفاتِ رشیدیہ، جامعۃ الرشید، احسن آباد، کراچی	0302-2228462
مکتبہ عمر فاروق، شاہ فیصل کالونی، کراچی	021-3 4594144
المصباح (بک لینڈ)، 16 اردو بازار، لاہور	0423-7223210
کتاب گھر، کمیٹی چوک، راولپنڈی	051-5552929
مکتبہ شہیدِ اسلام، لال مسجد، اسلام آباد	0321-8180613
سرگودھا	0300-9659850
کوئٹہ	0308-3615174

فہرست

سبق: 3-نیا صفحہ بنانا......36

سبق: Document Preferences-4ڈاکومینٹ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین......44

سبق: 7-کمپوزنگ کا طریقہ......65

سبق: 8-کمپوزنگ کے دوران......کچھ اہم مرحلے...... 71

سبق: Tool Bar-9 (آلات کی پٹی کا تعارف)......80

سبق: 10-ہینڈٹول رآئی بیم ٹول......اور......آپشن بار (یعنی اختیارات کی پٹی)......84

سبق: 11-فہرست،امتحانی نتیجہ یا حاضری رجسٹر بنانا......95

سبق: 12-Define Colors نئے رنگ بنانا......104

سبق: 13-ٹیکسٹ بوکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس......اور......آپشن بار......109

سبق: 14-لنکنگ، ڈی لنکنگ ٹول......اور......آپشن بار۔ربط پیدا کرنے اور ربط ختم کرنے کا آلہ......121

سبق: 15-ماسٹر پیج یعنی مرکزی صفحہ......125

سبق: 16-کتاب کا "لے آؤٹ" یعنی ہیئت، وضع بنانے کا طریقہ......130

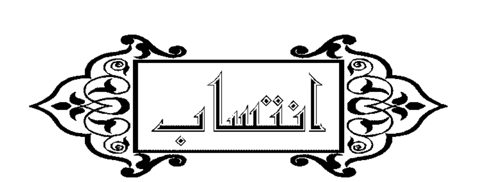
سبق: 17-Style Sheets اسٹائل شیٹ......138

سبق: 18-گرافکس بوکس......اور......آپشن بار (تین اہم آلات کا مجموعہ)......144

سبق: 19-پکچر بوکس......اور......آپشن بار (مزید تین آلات کا مجموعہ)......150

دوسرا باب

(239........171)



پیارے والدین کے نام

جن کی دن رات کی مساعی اور پرخُلوص دعائیں

ہروقت بندہ کے ہمراہ رہتی ہیں

اور

اساتذہ کرام کے نام

جن کی شبانہ روز محنتوں اور بے لوث شفقتوں

کی بدولت آج بندہ کچھ لکھنے کے قابل ہوا

مُقدّمہ

الف سے یے تک

گذشتہ چند سالوں سے جامعۃ الرشید کے کلیۃ الفنون میں کمپیوٹر کے سوفٹ ویئرز پڑھانے کی ذمہ داری بندہ کو دی گئی ہے۔ اس دوران کمپیوٹر سیکھنے سکھانے کے حوالے سے مختلف تجربات بندہ کے سامنے آئے۔ طلبہ کے لیے اس راہ میں حائل رکاوٹوں کا بھی احساس ہوا۔ کلیۃ الفنون میں شریک فضلائے کرام نے بارہا کسی ایسی کتاب یا مرجع کی رہنمائی چاہی جو ان کے لیے اس فن کے سیکھنے کے دوران بھی معاون ومفید ہو اور یہاں سے جانے کے بعد بھی اس سے مراجعت کر سکیں۔ کئی مواقع پر دیگر احباب اور طلبہ نے بھی کمپیوٹر کے چند کارآمد سوفٹ ویئرز سیکھنے کی خواہش کا اظہار کیا۔ میرے پاس اس سوال کا اطمینان بخش جواب اور اس مطالبے کا قابلِ عمل حل موجود نہیں تھا۔ یہ خواہش ضرور تھی کہ کسی طرح اس فن کو آگے منتقل کرنا چاہیے، لیکن اس کی عملی کوئی صورت سمجھ میں نہیں آ رہی تھی۔ اس کی وجہ سے دل اک عرصہ تک مضطرب رہا۔ مختلف احباب شکوہ بھی کرتے رہے کہ آپ ہمیں سکھاتے نہیں، لیکن شاید انہیں اندازہ نہیں تھا کہ یہ مطالبہ صرف انہوں نے ہی نہیں کیا۔ ان جیسے اور بھی کئی لوگ یہ مطالبہ کر چکے ہیں۔ اب ایک شخص کس کس کے لیے وقت نکالے؟ یہ بہرحال میرے لیے ایک مشکل مرحلہ تھا۔ کافی سوچ وبچار کے بعد اس مسئلے کا سب سے بہترین اور مفیدِ عام وخاص حل یہی سمجھ آیا کہ اس کو تفہیمی انداز میں منضبط کر لیا جائے۔ یوں ساتھیوں کا شکوہ بھی دور ہو جائے گا اور طلبہ کی خواہش بھی پوری ہو جائے گی اور کمپیوٹر کا ایک مبتدی طالب علم بھی اس سے باآسانی استفادہ کر سکے گا۔ ساتھ یہ بات بھی پیشِ نظر تھی کہ اس کی وجہ سے طلبہ بہت سی غیر معمولی مالی وغیر مالی مشکلات سے بھی بچ جائیں گے۔

کیا اس سے پہلے اس موضوع پر کتاب نہیں لکھی گئی؟

دورانِ تدریس ہر مدرّس کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اپنی استطاعت کے مطابق ہر جائز دستیاب ذریعے سے سبق کی تیاری کی جائے۔ میرا بھی یہی معمول رہا۔ میرے علم کے مطابق کمپیوٹر یا اس کے سوفٹ ویئرز سے متعلق اب تک جتنی کتابیں

لکھی گئی ہیں ان تمام میں مجھے ایک بات قدرِ مشترک کے طور پر ملی۔ وہ یہ کہ ان کا اندازِ تفہیم نہایت مغلق ہوتا ہے، جس سے ایک مبتدی تو کیا، متوسط درجے کا طالب علم بھی کما حقہ استفادہ نہیں کرسکتا۔اس کی دو بنیادی وجوہات ہیں:

سب سے پہلی وجہ تحریر میں انگریزی کے الفاظ کا بے جا اور بے محل استعمال...... بلکہ بھر مار...... ہے۔اس سے انکار نہیں کہ کمپیوٹر کی ساری اصطلاحات انگلش میں ہیں، لیکن اس کے ساتھ ہی یہ بات بھی قابلِ غور ہے کہ جن کو سمجھایا جارہا ہے، کیا ان کا مستویٰ (لیول) اس درجے کا ہے کہ وہ اس ساری بحث کو سمجھ سکیں۔ اگر نہیں تو پھر ان کو سمجھانے کے لیے کوئی تدبیر تو بہرحال کرنی چاہیے۔ پھر ابتدا ہی سے انگریزی اصطلاحات استعمال کرتے ہوئے اجمالی سا طریقہ ذکر کردیا جاتا ہے۔اب ایک مبتدی جو اصطلاح سے ہی واقف نہیں ہو، اتنے اجمالی انداز میں لکھے گئے استعمال کو کیسے سمجھ سکتا ہے؟

دوسری وجہ ان کتب میں اغلاق اور پیچیدگی کا پایا جانا۔عموماً یہ دیکھنے میں آیا کہ ان کتابوں میں سوفٹ ویئر کے مختلف اختیارات کی تصاویر تو واضح کرکے دے دی جاتی ہیں، لیکن سمجھانے کا عمل نہ ہونے کے برابر رہتا ہے۔بس تصویر دے کر یوں لکھ دیا جاتا ہے: ''آپ اس مینیو پر کلک کریں تو یہ ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔اس میں آپ سیٹنگ کرکے OK کردیں۔'' اب یہ سیٹنگ تو کوئی اسی وقت کرسکے گا جب اس کو پہلے یہ تو پتا ہو کہ یہ سیٹنگ کیوں کی جاتی ہے اور کس جگہ کی جاتی ہے۔اس اغلاق اور اجمال کی وجہ سے طلبہ کے لیے مشکل دو آتشہ ہو کر اس سے مفہوم اخذ کرنے کے بجائے مزید الجھن کا باعث بن جاتی ہے۔

کتاب کی ترتیب:

چونکہ اس کتاب کو اسی نیت اور جذبے کے تحت ترتیب دیا گیا ہے کہ اس سے ہر خاص وعام استفادہ کرسکے۔اس لیے اس کتاب کو عام فہم بنانے کے لیے مذکورہ بالا دونوں خامیوں سے دور رہتے ہوئے مزید چند باتوں کا بھی خصوصیت کے ساتھ خیال رکھا گیا ہے، تاکہ قارئین اس سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کرسکیں۔

1-انگریزی کی تمام اصطلاحات کے ساتھ اس کا اردو ترجمہ بھی دیا گیا ہے اور ترجمے کے ذریعے ہی اس کا مفہوم سمجھانے کی پوری کوشش کی گئی ہے۔انگریزی کی اصطلاحات بھی دی گئی ہیں، تاکہ اس فن کو جاننے والوں سے اس موضوع پر بات ہو تو فنی انداز میں گفتگو کرسکیں اور اصطلاحات اردو کے ساتھ ساتھ انگریزی میں بھی ازبر ہوں۔البتہ غیر ضروری انگریزی اصطلاحات سے حتی الامکان گریز کیا گیا ہے۔

2-موضوعات کو اسباق کی فطری ترتیب میں تقسیم کیا گیا ہے۔یوں ہر پہلا سبق دوسرے سبق کے فہم میں معاون اور ہر دوسرا سبق پہلے سبق پر مرتب ہے۔لہذا اگر کتاب پڑھنے پڑھانے کے دوران انہی اسباق کی ترتیب کو ملحوظ رکھا جائے تو امید

ہے کہ ایک سلسلہ واراور منضبط طریقے سے آپ آگے بڑھ سکیں گے اور سمجھنے کا عمل مرحلہ وار آگے طے ہوتا رہے گا۔

کتاب کو دوابواب میں تقسیم کیا گیا ہے۔کسی بھی فن میں اس فن کی اصطلاحات کو بہت اہمیت حاصل ہوتی ہے۔اس لیے پہلے باب میں سب سے پہلے کمپیوٹر کی وہ اصطلاحات دی گئی ہیں جو بہت زیادہ استعمال ہوتی ہیں۔خصوصا اس کتاب میں استعمال ہونے والی تمام اصطلاحات کی وضاحت کردی گئی ہے، تاکہ قارئین جو سبق بھی پڑھیں، اس کو علی وجہ البصیرۃ سمجھ سکیں۔ان پیج کی آلات کی پٹی کا تعارف اوراس کے ذریعے انجام پانے والے اہم امور کا تفصیلی بیان بھی اسی باب میں آ گیا ہے۔کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا طریقہ، اخبار کیسے بنایا جاتا ہے؟ اشعار کی سیٹنگ کرنے کے مختلف طریقے اوراس طرح کی بہت سی اہم چیزیں بھی اسی باب میں تفصیل سے ذکر کردی گئی ہیں۔

دوسرے باب میں مینیو کی پٹی میں موجود ہر مینیو کی باقاعدہ تشریح وتوضیح کی گئی ہے۔پھر ہر مینیو میں موجود ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) کا بھی ایک ایک آپشن تفصیل سے سمجھایا گیا ہے۔کتاب کے آخر میں ان پیج میں استعمال ہونے والی تمام ''شارٹ کیز'' (اختصاری بٹن/اختصاری کلید) کی تفصیلی فہرست بھی دے دی گئی ہے۔ جو ''اختصاری کلید کی معجم'' یا ''شارٹ کیز کی تفصیلی لسٹ'' کہلائی جاسکتی ہے۔اس فہرست میں آپ کو ان پیج میں استعمال ہونے والے تقریبا تمام اختیارات کے اختصاری بٹن (شارٹ کیز) مل جائیں گی۔

یہاں یہ بات عرض کرنا ضروری سمجھتا ہوں کہ یہ کوئی افسانوی تحریر یا ناول نہیں، کہ اس کو قاری ایک ہی نشست میں پڑھ کر فارغ ہوجائے اور ساری چیزیں اس کے ذہن میں محفوظ ہوجائیں۔یہ ایک فنی کتاب ہے۔اس کو سمجھنے کا دارومدار اس بات پر ہے کہ آپ اس کو کتنی توجہ سے پڑھتے ہیں اور سب سے بڑھ کر پڑھنے کے دوران آپ اس کی عملی مشق ساتھ ساتھ کرتے ہیں یا نہیں؟ اس کتاب سے استفادہ کرنے والے تمام ساتھیوں سے میری درخواست ہے کہ ہر سبق پڑھنے کے بعد اس وقت تک آگے نہ بڑھیں جب تک آپ اس کی عملی مشق نہ کرلیں۔اگر پڑھیں گے کم اور عملی مشق زیادہ کریں گے، تب ہی آپ ان پیج کو صحیح نہج پر سیکھ سکیں گے۔بصورتِ دیگر مطالعاتی انداز میں نظر سے گذاردینا ممکن ہے کچھ معلومات میں اضافے کا سبب تو بنے، لیکن عملی کام بہر حال اس سے مختلف معنی رکھتا ہے۔

اس موقع پر میں استاد محترم حضرت مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب مدظلہم کی بے لوث شفقتوں اور بلاغرض احسانات کا ذکر کرنا ضروری سمجھتا ہوں کہ جن کی بدولت آج میں اس موضوع پر قلم اٹھانے کے قابل ہوا۔حضرت استاد جی کو اللہ تعالی نے دین کی خدمت کے مختلف میدانوں کے لیے ''رجالِ کار'' تیار کرنے کا خصوصی ملکہ، وسیع الظرفی، کشادہ دلی اور جودوکرم کے اعلی خصائل سے نوازا ہے۔ایک دینی طالب علم ہونے کے ناتے اگرچہ بندہ کا ذاتی رجحان ابھی تک کمپیوٹر کی طرف نہیں، بلکہ

یہی خواہش رہتی ہے کہ اپنے مطالعے یا درس وتدریس کے مشغلے میں مصروف رہا جائے۔لیکن استاد جی نے مختلف مواقع پر درس وتدریس کے عمل کے ساتھ اس میدان میں بھی اپنی محنت جاری رکھنے کی ترغیب دی۔ پھر اس پر اکتفا نہیں کیا، بلکہ کمپیوٹر سکھانے کے مختلف اداروں میں بھاری بھر کم فیسیں ادا کر کے اس میدان کے شہسوار سمجھے جانے والے اساتذہ سے استفادے کے مواقع بھی فراہم کیے۔ پابندی کے ساتھ عملی مشق کا اہتمام اور اس سلسلے میں مستقل پوچھ گچھ اس پر مستزاد ہے۔مزید برآں مختلف اداروں میں سیکھنے کے عمل اور پھر ایک دو سال کی عملی مشق کے بعد جامعۃ الرشید کے کلیۃ الفنون میں کمپیوٹر کا سبق پڑھانے کی ذمہ داری بھی سونپی۔ یوں سیکھنے کے سارے ذرائع استعمال کر کے بالآخر اس فن کو آگے منتقل کرنے کے جذبے کے تحت یہ کتاب مرتب کرنے کا مرحلہ آیا۔اللہ تعالی اس جدوجہد پر استاد جی اور ان کے اساتذہ ووالدین کو دنیا وآخرت میں بہترین اجر عطا فرمائے۔

جن ساتھیوں نے اس کتاب کی طباعت کے سلسلے میں کسی بھی قسم کا تعاون کیا، اللہ تعالی ان تمام حضرات کو اپنی شان کے مطابق جزائے خیر عطا فرمائے۔اس ادنی سی کوشش کو اپنی بارگارہ میں قبول فرمائے اور نافع بنائے۔کمپیوٹر کے مثبت پہلوؤں سے استفادہ اور منفی پہلوؤں سے اجتناب کرنے کی توفیق عطا فرمائے۔آمین بجاہ سید المرسلین۔

رشید احمد

ذوالحجۃ 1434ھ

پیشِ لفظ

حضرت مولانا مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب دامت برکاتہم

استاذ الحدیث و رئیس شعبہ تخصصات جامعۃ الرشید، احسن آباد، کراچی

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم، نحمدہ و نصلی علی رسولہ الکریم!

فضلائے کرام کو فی زمانہ جن چند ایک ''فنون آلیہ'' کی ضرورت ہے، اس میں سے کمپیوٹر سرفہرست گردانا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے بحث و تحقیق اور کتابت و تزیین کا عمل انتہائی آسان ہوگیا ہے۔ جامعۃ الرشید کے ''کلیۃ الفنون'' میں فضلائے کرام کے لیے کمپیوٹر کورسز کا مکمل پیکج رکھا گیا ہے جس میں اہم سافٹ ویئرز تفصیل سے پڑھائے جاتے ہیں۔ برخوردارم مولانا رشید احمد صاحب حفظہ اللہ ہمارے ہاں کے متخصص ہیں اور شعبۂ تخصصات میں بطورِ مدرّس خدمات انجام دینے کے علاوہ احقر کے مختلف اہم کاموں میں معاونت کا فریضہ بحسن وخوبی انجام دے رہے ہیں۔ نیز دیگر قابل قدر خدمات کے علاوہ کئی کورس کروانے میں بھی مہارت رکھتے ہیں۔ انہوں نے تدریس کے ساتھ ساتھ ان پیج کے اسباق کو آسان تدریسی انداز میں ڈھالنے کی کوشش کی اور آئندہ ''کورل ڈرا'' کو بھی اسی اسلوب میں طلبہ اور فضلاء کی سہولت کے لیے تیار کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس عاجز کی اپنے رفقائے کار کو نصیحت رہتی ہے کہ جو علمی، تحقیقی، تدریسی کام کریں، اسے ایسے انداز میں محفوظ و منضبط کرنے کی کوشش بھی کریں جس سے بعد میں آنے والے بھی فائدہ اٹھاسکیں۔ اللہ کا کرم ہے کہ بہت سے ساتھیوں نے اس نصیحت پر عمل کرتے ہوئے صرف نحو، جغرافیہ وفلکیات وغیرہ فنون پر اچھے تدریسی اور تسہیلی مجموعے تیار کرلیے ہیں۔ فاضل موصوف میرے دیرینہ رفیق کار ہیں۔ انہوں نے کسی کو بتائے بغیر محنت کرکے یہ مجموعہ تیار کیا اور خود مجھے اس وقت اطلاع دی جب چار پانچ مرتبہ تصحیح ونظر ثانی کے عمل سے گزار کر مکمل کرچکے تھے۔ یہ ان کے ذوق وشوق اور سعادت ونجابت کی علامت ہے۔ اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ موصوف کو اس طرح کی مزید خدمات کی توفیق دے اور آنے والے طلبہ کی رہنمائی اور تربیت کے لیے ایسے کام سجھائے جو ان کے لیے صدقۂ جاریہ بن سکیں۔

والسلام

شاہ منصور

آخر ذی الحجہ ۱۴۳۴ھ

پہلا باب

اہم اصطلاحات......آلات کی پٹی

اور

ان پیج میں انجام پانے والے تمام اہم امور کی تفصیل

چند ضروری اصطلاحات

☆......جب بھی ماؤس کے استعمال کے سلسلے میں کہا جائے: ''کلک کریں'' تو اس سے بائیں جانب کا بٹن مراد ہوتا ہے، جس پر آپ کی شہادت کی انگلی ہوتی ہے۔ دائیں جانب صرف اسی وقت کلک کریں جب صراحتاً کہہ دیا جائے کہ Right Click (دائیں جانب کلک) کریں۔

☆......جب ''ڈبل کلک'' کرنے کا کہا جائے تو اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ماؤس کے بائیں بٹن کو دو دفعہ تیز رفتاری سے دبائیں۔ دو دفعہ ماؤس کا بٹن دبانے میں اگر زیادہ دیر لگ گئی تو یہ ''ڈبل کلک'' نہیں کہلائے گا اور اپنا عمل بھی نہیں کرے گا۔

☆......کمپیوٹر کے کسی بھی سوفٹ ویئر میں کام کرنے کے دوران آپ Default (ڈیفالٹ) کا لفظ بار بار سنیں گے۔ اس کتاب میں بھی آپ کو جگہ جگہ یہ لفظ نظر آئے گا۔ ڈیفالٹ کا آسان ترجمہ ''فطری'' سے کیا جا سکتا ہے۔ اس سے مراد وہ سیٹنگ اور وہ ترتیب ہوتی ہے جو سوفٹ ویئر کی فطری سیٹنگ ہو۔ یعنی جب بھی آپ سیٹنگ کو چھیڑے بغیر کوئی کام کرنا چاہیں تو وہ اسی سیٹنگ کے مطابق کام کرے۔ اس کو کہا جاتا ہے: ''یہ اس کی ڈیفالٹ سیٹنگ'' ہے یا ''یہ چیز اس میں بائی ڈیفالٹ موجود ہے'' یعنی فطری ہے اور پہلے سے اس میں موجود ہے۔ مثلاً کہا جاتا ہے: ''صفحے میں بائی ڈیفالٹ ایک کالم ہوتا ہے''۔

☆......ان پیج یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں کام کے دوران یا سیکھنے کے دوران Object (اوبجیکٹ) کا لفظ بھی بار بار استعمال کیا جاتا ہے۔ Object کا معنی ہے: شے، چیز، مقصد۔ ان سوفٹ ویئر پر کام کے دوران جب بھی Object (اوبجیکٹ) کا لفظ استعمال کیا جائے، اس سے مراد ہر وہ چیز ہوتی ہے جو آپ کسی تحریر یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں بناتے ہیں۔ آپ اگر ایک سادہ سا ڈبہ بھی بناتے ہیں، تو اہل کمپیوٹر کی اصطلاح میں اس کو اوبجیکٹ کا نام دیا جاتا ہے۔ اگر ایک سیدھی لکیر کھینچیں، اس کو بھی ''اوبجیکٹ'' ہی کہا جائے گا۔

☆......اگر آپ کسی بھی آپشن یا مینیو پر کلک کرتے ہیں، تو اس کلک کے بعد آپ کے سامنے جو تفصیلی ڈبہ آتا ہے، جس میں اس سے متعلقہ ساری سیٹنگ کی جاتی ہے، اس کو اصطلاح میں ''ڈائیلاگ بوکس'' کہا جاتا ہے۔ بعض اوقات اس کو ''ونڈو'' بھی کہہ دیتے ہیں۔

☆......''ڈراپ ڈاؤن مینیو'' کا ترجمہ ''ذیلی مینیو کی فہرست'' سے کیا جاسکتا ہے۔ جب بھی آپ ''مینیو بار'' میں موجود کسی مینیو پر کلک کرتے ہیں تو کلک کرتے ہی اس میں موجود تمام اختیارات نیچے کی جانب ایک فہرست کی شکل میں آپ کے سامنے ظاہر ہوجاتے ہیں۔ اس ذیلی فہرست کو اصطلاح میں ''ڈراپ ڈاؤن مینیو'' کہا جاتا ہے۔

☆...... Ctrl اس کو کنٹرول کا بٹن کہا جاتا ہے۔

☆...... Alt اس کو ''آلٹ'' یا ''الٹر'' کا بٹن کہا جاتا ہے۔

☆...... Shift یہ ''شِفٹ'' کا بٹن ہے۔

☆...... Enter یہ ''اِنٹر'' کا بٹن کہلاتا ہے۔

☆...... Ctrl Ctrl (کنٹرول) کا بٹن کی بورڈ میں دو جگہ موجود ہوتا ہے۔ دونوں کا عمل ایک ہی ہے۔ اسی طرح Alt (آلٹ) Alt کا بٹن بھی دو جگہ، Shift (شِفٹ) Shift کا بٹن بھی دو مختلف جگہوں پر اور Enter (اِنٹَر) Enter کا بٹن بھی دو مقامات پر دیا گیا ہے۔ عمل دونوں کا ایک ہوتا ہے۔

☆......''شارٹ کی'' کا لفظی ترجمہ ہے: اختصاری کلید۔ کسی بھی سوفٹ ویئر میں کوئی کام کرنے کا ایک تو طویل طریقہ ہوتا ہے کہ ''فلاں جگہ کلک کرکے اُدھر جائیں۔ وہاں فلاں آپشن پر کلک کریں۔ جو ونڈو کھلے اس میں فلاں چیز پر کلک کریں تو آپ کا مطلوبہ عمل انجام پذیر ہوگا۔'' اسی کام کو جلدی اور مختصر طریقے سے بھی کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے کچھ بٹن مخصوص کیے گئے ہوتے ہیں، جس کو استعمال کرکے آدمی اس طویل کام سے بچ جاتا ہے۔ یوں کام بھی آسانی سے ہوجاتا ہے اور اس کی رفتار

بھی تیز ہوتی چلی جاتی ہے۔اس کو''شارٹ کی''یا''اختصاری کلید'' کہا جاتا ہے۔

☆......جہاں بھی شارٹ کی کے لیے آپ....+Ctrl لکھا ہوا دیکھیں، اس کا مطلب ہے کہ آپ نے کنٹرول کا بٹن دبا کر رکھنا ہے اور اس کے ساتھ یہ بٹن (جو جمع کے نشان کے بعد لکھا ہوا ہوگا) دبا دینا ہے۔

☆......Alt+....... کا مطلب (سوائے چند مقامات کے) یہ ہے کہ آپ پہلے Alt کا بٹن دبائیں۔ دوسرے مرحلے میں وہ بٹن دبائیں جو جمع کی علامت کے بعد دیا گیا ہو۔ دونوں کو ساتھ نہیں دبانا۔ البتہ چند گنے چنے مقامات ایسے بھی ہیں جہاں دونوں کو ساتھ دبایا جاتا ہے۔

☆......Caps Lock کا بٹن (Caps Lock) بڑی ABC لکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ یعنی جب آپ نے بڑی ABC لکھنی ہو تو وہ آپ اس کو آن (مشتغل) کرنے کے بعد لکھ سکیں گے۔ اردو لکھتے وقت بھی آدھے الفاظ بغیر Caps Lock کے اور آدھے اس کے ساتھ لکھے جاتے ہیں۔ اس بٹن کے کھلنے کی علامت عموماً یہ ہوتی ہے کہ کی بورڈ پر ایک بتی جل جاتی ہے اور جب اس کو بند کریں تو وہ بتی بجھ جاتی ہے۔

☆......Tab کا بٹن (Tab) پیراگراف کے شروع میں فاصلہ دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے اور اگر ٹیبل بنایا ہوا ہو تو ایک ٹیبل سے دوسرے ٹیبل میں منتقل ہونے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

☆......Enter (اِنٹر) کا بٹن (Enter) ان پیج میں اگلی سطر کھولنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ OK کا مفہوم بھی اس میں موجود ہے۔ جہاں کہیں OK کرنا ہو تو Enter کا بٹن دبانے سے بھی OK ہو جائے گا۔

☆......Drag (ڈریگ) کا لفظ بھی یہاں کئی مقامات پر استعمال ہوا ہے۔ ڈریگ کا مطلب ہوتا ہے کہ آپ جب کلک کریں تو کلک چھوڑے بغیر اس کو کسی جانب لے جائیں۔ دوسرے الفاظ میں اسے ''ماؤس پر کلک کر کے اس کو کھینچ کر کہیں لے جانا'' کہا جا سکتا ہے۔ کوئی بھی بوکس بناتے وقت یہی کہا جاتا ہے کہ آپ ماؤس کو ڈریگ کریں۔

☆......''سکرول کیز'' یا ''ایرو کیز'' سے کی بورڈ کے وہ چار بٹن مراد ہیں جس پر چار تیر کے نشان بنے ہوئے ہیں۔ ''سکرول'' کا مطلب ہے: اوپر نیچے کرنا، دائیں بائیں کرنا۔ ''کی'' بٹن کو اور ''ایرو'' تیر کو کہتے ہیں۔ چونکہ ان پر تیر کی علامت بنی ہوتی ہے، اس لیے ان کو ''ایرو کی'' بھی کہہ دیا جاتا ہے۔ اردو میں ان کو ''چار جہتی کلید'' کا نام دیا جا سکتا ہے۔ یہ چار بٹن چار مختلف جہتوں کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

سبق: 1

ان پیج انسٹال کرنا (ثبت کرنا،نصب کرنا)

کمپیوٹر میں ابتدائی طور پر کچھ بنیادی سوفٹ ویئر ز ہی موجود ہوتے ہیں۔ اگر آپ اپنی مرضی کا کوئی سوفٹ ویئر استعمال کرنا چاہتے ہیں تو وہ آپ نے پہلے کمپیوٹر میں ''انسٹال'' کرنا ہوگا۔اس کے بعد آپ کہیں جا کر اس کو استعمال کرنے کے قابل ہوں گے۔''انسٹال'' کا اردو ترجمہ آپ ''وضع کرنے،نصب کرنے،اور ثبت کرنے'' سے کر سکتے ہیں۔کسی پروگرام کو انسٹال کرنے کا مطلب بھی یہ ہوتا ہے کہ آپ اس کو اپنے کمپیوٹر میں ثبت کریں اور اس طریقے سے محفوظ کریں کہ جب آپ اس کو استعمال کرنا چاہیں،استعمال کر سکیں۔آپ کو''ان پیج'' کی سی ڈی کمپیوٹر کی دکانوں سے با آسانی دستیاب ہوسکتی ہے۔ سب سے پہلے آپ وہاں سے سی ڈی خرید کر ان پیج اپنے کمپیوٹر میں انسٹال کریں۔

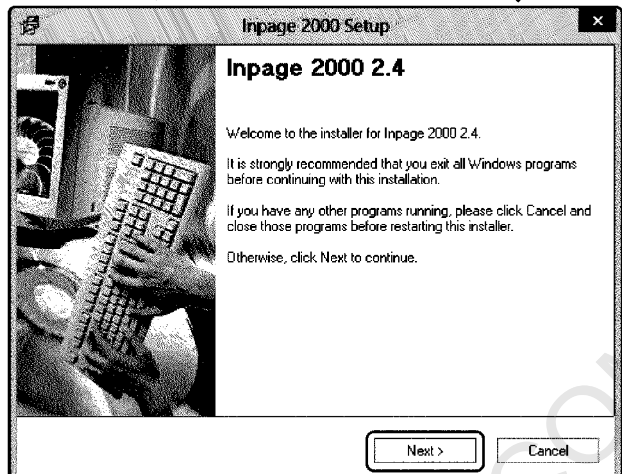
ان پیج انسٹال کرنے کا طریقہ:

''انسٹالیشن''(یعنی انسٹال کرنے) کا عمل درج ذیل مراحل میں تکمیل پاتا ہے:

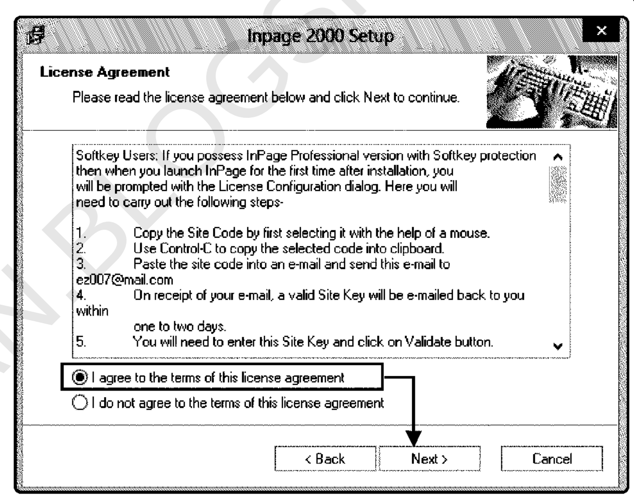
1- آپ جب سی ڈی کمپیوٹر میں ڈال کر چلائیں گے تو فولڈر میں آپ کو ایک فائل Setup کے نام سے نظر آئے گی۔ اس پر''ڈبل کلک'' کریں۔

2- ڈبل کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ونڈو (توضیحاتی تنبیہ) کھلے گی،جس میں کسی بھی پروگرام کو انسٹال کرنے کا ایک اصول سمجھایا گیا ہے۔وہ یہ کہ اگر کوئی بھی پروگرام انسٹال کرتے وقت آپ نے اپنے کمپیوٹر میں اور کوئی سوفٹ ویئر ز کھولے ہوئے ہوں،تو ان کو بند کر دیں۔اس کی وجہ یہ ہے کہ بسا اوقات ان پیج کے انسٹال ہونے کے بعد کمپیوٹر خود کار طریقے سے Restart (بند ہوکر دوبارہ کھل) جاتا ہے۔اس صورتحال میں آپ نے اُن سوفٹ ویئر ز میں جو فائل کھولی ہوتی ہے،اس کے ضائع ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے۔اس لیے پہلے دیگر سارے پروگرام بند کریں اور اس ونڈو میں موجود Next کے بٹن پر کلک کریں۔اگر کوئی اور پروگرام کھلا ہوا تھا اور آپ نے غلطی سے ان پیج کا Setup چلا دیا اور اب آپ کو یاد

آیا ہے، تو Cancel پر کلک کر کے پہلے اُن کو بند کریں۔ بند کرنے کے بعد ان پیج کا Setup پھر سے چلائیں۔



3-جب آپ Next پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک دوسری ونڈو کھلے گی، اس میں آپ نے بالترتیب ان اختیارت پر کلک کرنا ہے۔ پہلے ....I agree کی عبارت سے پہلے موجود ڈبے پر چیک ☑ لگائیں گے، اس کے بعد Next پر کلک کر دیں گے۔



4-اس کے بعد آپ کے سامنے اسی طرح کی مزید کچھ ونڈو کھلتی رہیں گی، ان سب میں آپ نے Next پر کلک کرنا ہے۔

5-اسی دوران ایک ونڈو کھلے گی، جس میں آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہوتا ہے کہ آپ اس کو اپنے کمپیوٹر میں کہاں انسٹال کرنا چاہتے ہیں۔ فطری طور پر کمپیوٹر جہاں انسٹال کرنے جا رہا ہوتا ہے، اس ونڈو میں آپ کے سامنے لکھا ہوا آ جائے گا۔ اگر

آپ اس کو کمپیوٹر میں کہیں اور انسٹال کرنا چاہتے ہیں تو Change پر کلک کر کے اس کے لیے جگہ کی تعیین کر سکتے ہیں۔ یہاں سے فارغ ہونے کے بعد نیچے پھر آپ کو Next لکھا ہوا نظر آئے گا۔ اس پر کلک کر دیں۔ انسٹال ہونے کا عمل شروع ہو جائے گا۔

Inpage 2000 Setup

Installation Folder

Select an installation folder and click Next to continue.

The software will be installed in the folder listed below. To install to a different folder, either type in a new path, or click Change to browse for an existing folder.

Install Inpage 2000 to:

C:\Program Files (x86)\Inpage 2000 | Change...

Space required on drive: 26.9 MB

Space available on selected drive: 203401 MB

< Back | Next > | Cancel

6- آخر میں ایک ونڈو کھلے گی، جس میں آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کا پروگرام کامیابی سے انسٹال ہو چکا ہے۔ آپ Finish پر کلک کر دیں۔ ان پیج آپ کے کمپیوٹر میں انسٹال ہو چکا ہے۔ اب اللہ کا نام لے کر اس کو کھولیں اور اپنا کام شروع کریں۔



اگر سی ڈی میں Setup نہ ہو تو کیا کریں؟

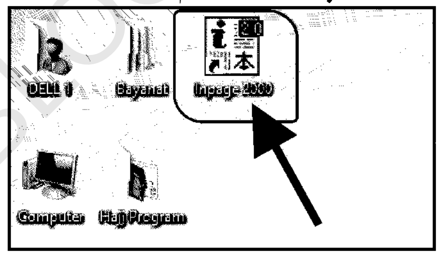
ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ آپ کو ان پیج کی جو سی ڈی ملے، اس میں Setup کا اختیار ہی نہیں دیا گیا ہو۔ایسی صورت میں آپ سی ڈی میں موجود Inpage کے فولڈر کو کھول کر اس میں Inpage کے ’’آئیکان‘‘ (یعنی وہ فائل جس پر Inpage لکھا ہوا ہو) پر ڈبل کلک کریں۔ بنا کسی سوال و جواب کے ان پیج کا سوفٹ ویئر کھل جائے گا۔ یہ بات یاد رکھیں کہ اس عمل سے پہلے اس پورے فولڈر کو اپنے کمپیوٹر میں کاپی (نقل کر لیں) تا کہ بار بار سی ڈی لگانے کی حاجت نہ ہو۔

ان پیج کیسے کھولیں؟

ان پیج کے کمپیوٹر میں انسٹال کرنے کے بعد دوسرا مرحلہ اس کو کھولنے کا آتا ہے، تا کہ آپ اپنے کام کی باقاعدہ ابتدا کر سکیں۔ پہلے مرحلے میں اس کو کمپیوٹر میں ثبت کیا۔اب کا استعمال شروع کرنا ہے۔ان پیج کو دو طریقوں سے کھولا جا سکتا ہے:

پہلا طریقہ:

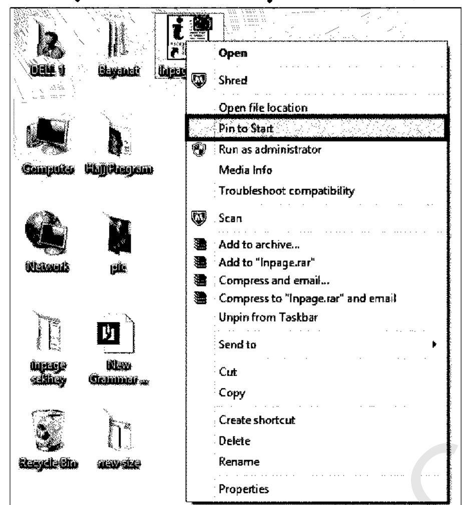
کمپیوٹر کی اسکرین (ڈیسک ٹاپ) پر آپ کو ان پیج کا شارٹ کٹ بنا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔اس پر ڈبل کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر ڈبل کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ان پیج کا تعارفی صفحہ سا کھل جائے گا۔اس کا مطلب ہے ان پیج ابھی کھل رہا ہے۔ کچھ ہی دیر میں ان پیج کھل جائے گا اور آپ اس میں اپنا کام شروع کرنے کے قابل ہوں گے۔



دوسرا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ اس کو Start کے مینیو سے کھولیں جو کمپیوٹر کی سکرین پر بالکل بائیں جانب نیچے کی سمت موجود ہوتا ہے اور ماؤس سے کلک کرنے یا کی بورڈ میں موجود ’’ونڈو‘‘ کا بٹن دبانے سے کھلتا ہے۔اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ کمپیوٹر کی اسکرین پر موجود ان پیج کے شارٹ کٹ پر دایاں کلک (رائٹ کلک) کریں۔اس میں آپ کو Pin To Start لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر کلک کر دیں۔ اب جب آپ Start کے مینیو میں جائیں گے تو آپ کو Inpage کا

آئیکان (ان پیج کی مخصوص علامت) نظر آجائے گی۔اس پر کلک کریں گےتو ان پیج کھل جائے گا۔



جب ان پیج کا سوفٹ ویئر کھل جائے تو آپ کے سامنے سب سے پہلے جو ونڈو ظاہر ہوگی، اس کو اصطلاح میں ان پیج کا ''انٹرفیس''یعنی اندرونی چہرہ کہا جاتا ہے۔

مشق

فنی مشق:

1-ان پیج کو کمپیوٹر میں انسٹال کرنا کیوں ضروری ہے؟

2-انسٹالیشن کا مطلب اور مفہوم لکھیں۔

3- کسی بھی سوفٹ ویئر کو انسٹال کرتے وقت کس بات کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے؟

4-انسٹال کرنے کے بعد ان پیج کو کھولنے کے کتنے طریقے ہیں؟

5-اگر سی ڈی میں Setup نہ ہو اور آپ ان پیج چلانا چاہیں تو کیا کرنا پڑے گا؟

6-ایرو کیز کا عمل کیا ہے؟

عملی مشق:

1-اپنے کمپیوٹر میں ان پیج انسٹال کریں؟

2-انسٹال کرنے کے بعد دونوں طریقوں سے ان پیج کھولیں۔

3-اگر سی ڈی میں Setup موجود نہیں تو ان پیج کا فولڈر اپنے پاس کاپی کریں۔

4-فولڈر کاپی کرنے کے بعد ان پیج کھولیں۔

خالی جگہیں پر کریں:

1-جب بھی ماؤس کے استعمال کے سلسلے میں کہا جائے: ''کلک کریں'' تو ....مراد ہوتا ہے۔

2-......................سے مراد ہر وہ چیز ہوتی ہے جو آپ کسی تحریر یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں بناتے ہیں۔

3-......................کو استعمال کرنے سے کام بھی آسانی سے ہو جاتا ہے اور عمل کی رفتار بھی تیز ہوتی جاتی ہے

سبق: 2

ان پیج کا تعارف اور اس کا اندرونی چہرہ

ان پیج کا لغوی و اصطلاحی معنی:

''اِن'' کا لغوی معنی ہے ''میں، اندر'' اور ''پیج'' صفحے کو کہتے ہیں۔ ان پیج کا مطلب ہوا ''صفحے میں''۔ اسی سے اس کی غرض وغایت سمجھی جاسکتی ہے کہ یہ سوفٹ ویئر ان کاموں کے لیے استعمال کیا جائے گا جو صفحے کے اندر کے کاموں سے متعلق ہیں یعنی تحریر اور متعلقات تحریر۔

ان پیج کا تعارف اور اس کی اہمیت:

اردو کی تحریر اور طباعت سے متعلق کوئی بھی کام ہو؛ اردو کے ڈاکومینٹ تیار کرنے ہوں، کسی ویب سائٹ کا صفحہ بنانے کے لیے اردو تحریر کی ضرورت ہو، یا کسی اردو تحریر کو ڈیزائن کرنا ہو، وہ تحریر اردو کے کسی بھی ''ورڈ پروسیسنگ (یعنی تحریرِ الفاظ کے) سوفٹ ویئر'' میں لکھی جائے گی۔ پاکستان میں اردو تحریر اور اردو ورڈ پروسیسنگ کے لیے استعمال ہونے والا سب سے کامیاب اور مقبول سوفٹ ویئر ''ان پیج'' ہے۔ گو کہ ان پیج بنیادی طور پر اردو کے لیے بنایا گیا ہے، لیکن اس میں عربی، فارسی، اردو، پشتو، کشمیری، سندھی بھی لکھی جاسکتی ہے۔ ضرورت پڑنے پر ہم اس میں بنیادی نوعیت کا انگلش کا کام بھی کر سکتے ہیں۔ اعلیٰ سطح کا انگلش کا کام اس میں نہیں کیا جاتا۔ اس کے لیے سب سے بہترین سوفٹ ویئر ''ایم، ایس، ورڈ'' ہے۔

آج کل اردو کے جتنے اخبارات، رسائل و جرائد، کتب و صحائف منظر عام پر آرہے ہیں، تقریباً سب ہی کا بنیادی کام ان پیج میں انجام پاتا ہے۔ ڈیزائننگ گو کہ دوسرے سوفٹ ویئر میں ہوتی ہے، لیکن اردو کا سارا مواد یہیں سے تیار کرکے وہاں لے جایا جاتا ہے۔ اس لیے اردو تحریروں کی ڈیزائننگ کا ذوق رکھنے والے حضرات بھی ان پیج سے مستغنی نہیں ہو سکتے اور اردو کتابوں، اخبارات، رسائل کی تحریر کا تو تقریباً سارا عمل ہی ان پیج میں ہوتا ہے۔

انٹرفیس (اندرونی چہرہ) کا مطلب:

جب بھی آپ کوئی سوفٹ ویئر کھولتے ہیں، تو سب سے پہلے اس سوفٹ ویئرز کی جو ونڈو آپ کے سامنے کھلتی ہے، اسے اس سوفٹ ویئر کا ''انٹرفیس'' (اندورنی چہرہ) کہا جاتا ہے۔ ان پیج پر کلک کرنے کے بعد آپ کے سامنے ان پیج کا انٹرفیس کھل جائے گا۔ اس میں بائیں طرف آپ کو ایک لمبی پٹی نظر آئے گی جس میں مختلف قسم کی علامات بنی ہوئی ہیں مثلاً: تیر کا نشان، ہاتھ کی علامت، ترچھی لائن وغیرہ۔ اس پوری پٹی کو ''ٹول بار'' (یعنی آلات کی پٹی) کہا جاتا ہے۔

ان پیج کے انٹرفیس (اندرونی چہرے) کا تعارف:

ان پیج کے انٹرفیس میں پانچ اصولی و مرکزی، جبکہ دس ضمنی و عارضی چیزیں موجود ہیں۔

انٹرفیس میں موجود پانچ مرکزی اور اصولی اشیاء:

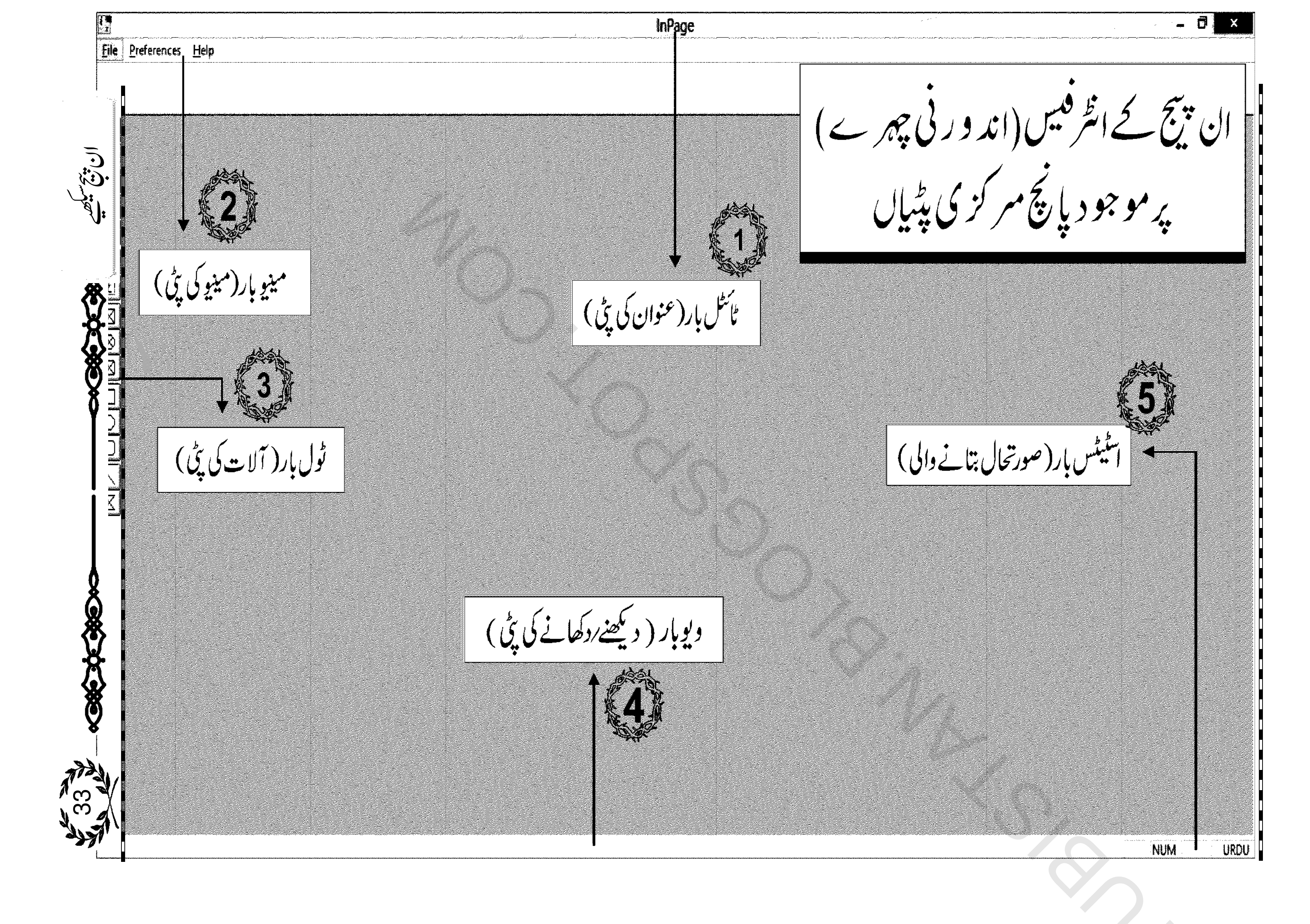
شمار	انگلش نام	اردو تلفظ	لفظی معنی
1	Title Bar	ٹائٹل بار	عنوان کی پٹی
2	Menu Bar	مینیو بار	مینیو کی پٹی
3	Tool Bar	ٹول بار	آلات کی پٹی
4	View Bar	ویو بار	دیکھنے/دکھانے کی پٹی
5	Status Bar	اسٹیٹس بار	صورتحال بتانے والی پٹی

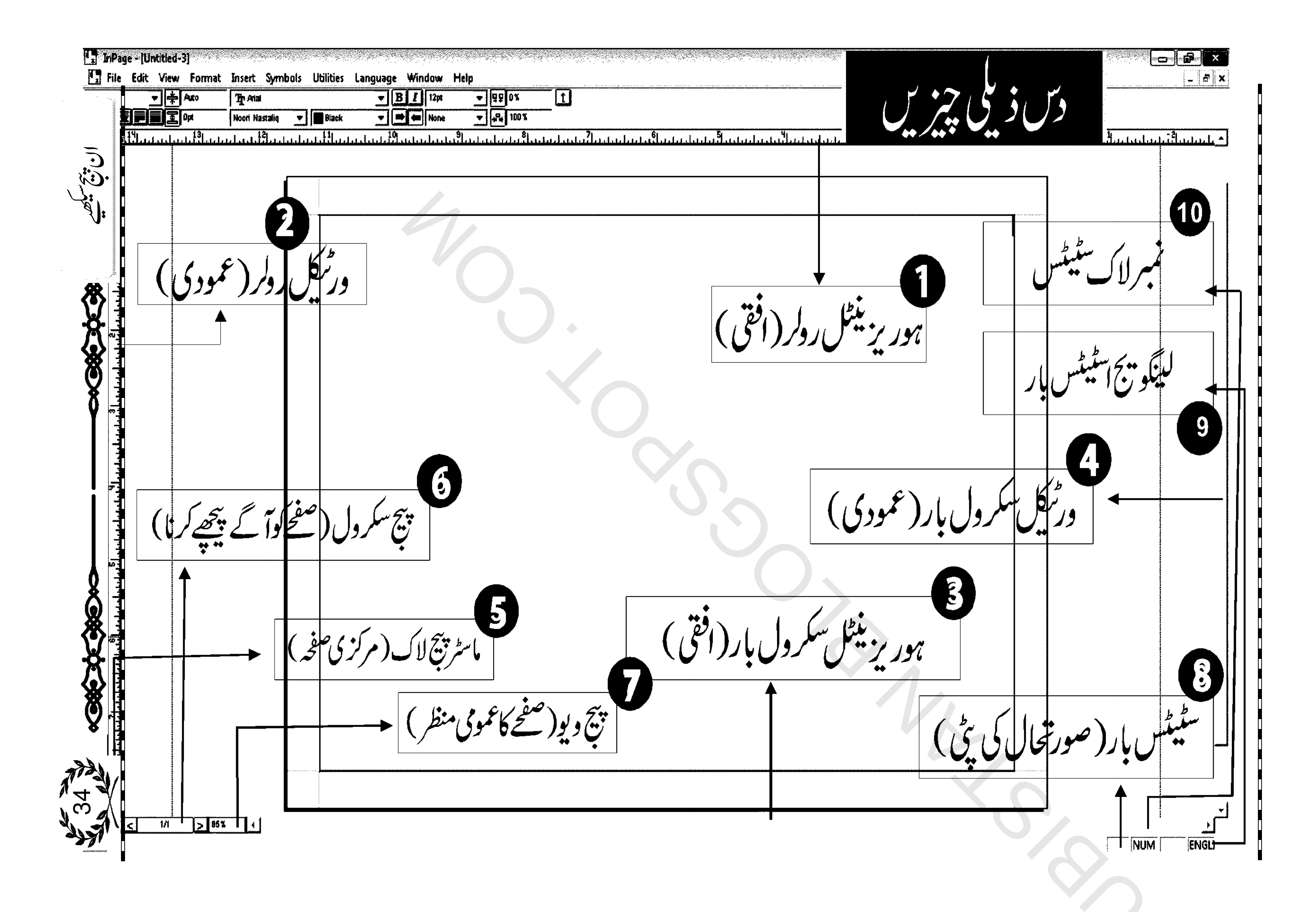
یہ پانچ مرکزی چیزیں آپ کے سامنے اس وقت ظاہر ہوں گی جب آپ ''ان پیج'' کھولیں گے۔ جب تک آپ نیا صفحہ نہیں بنا لیتے، آپ کے سامنے صرف یہی پانچ مرکزی چیزیں ہی موجود رہیں گی۔ ذیلی اور عارضی چیزیں اس وقت ظاہر ہوں گی جب آپ نیا صفحہ بنا کر اپنا کام شروع کریں گے۔ اسی سے اس تقسیم کی وجہ بھی آپ با آسانی سمجھ سکتے ہیں۔ یہ پانچ چیزیں چونکہ بہر صورت ''انٹرفیس'' پر موجود رہتی ہیں، اس لیے ان کو ''مرکزی'' اور اگلی دس چیزیں کبھی ہوتی ہیں اور کبھی نہیں، اس لیے اس کو ''ذیلی'' کا عنوان دیا گیا ہے۔

انٹرفیس میں موجود دس ذیلی اور عارضی چیزیں:

شمار	انگلش نام	اردو تلفظ	لفظی معنی
1	Horizontal Ruler	ہورِزَنٹل رُولر	افقی پیمانہ
2	Vertical Ruler	وَرٹیکل رُولر	عمودی پیمانہ
3	Horizontal Scroll Bar	ہورِزَنٹل سکرُول بار	افقی حرکت کی پٹی
4	Vertical Scroll Bar	وَرٹِکل سکرُول بار	عمودی حرکت کی پٹی
5	Master Page Lock	ماسٹر پیج لاک	مرکزی صفحے کا بٹن
6	Page Window	پیج ونڈو	صفحہ نمبر کی ونڈو
7	View Window	وِیو ونڈو	دکھانے کی ونڈو
8	Caps	کیپس	Caps لاک کے بٹن کی صورتحال بتانے والی پٹی
9	Num Lock	نَم لاک	نمبر کا بٹن آن ہونے یا بند ہونے کی علامت
10	Language Status Bar	لینگویج اسٹیٹس بار	زبان کی صورتحال بتانے والی پٹی

اگلے دو صفحوں میں یہ ساری چیزیں تصویر کی مدد سے سمجھائی گئی ہیں۔


InPage
File Preferences Help
ان پیج کے انٹرفیس (اندورنی چہرے)
پر موجود پانچ مرکزی پٹیاں
1
ٹائٹل بار (عنوان کی پٹی)
2
مینیو بار (مینیو کی پٹی)
3
ٹول بار (آلات کی پٹی)
4
ویو بار (دیکھنے/دکھانے کی پٹی)
5
اسٹیٹس بار (صورتحال بتانے والی)
NUM
URDU


دس ذیلی چیزیں
InPage - [Untitled-3]
File Edit View Format Insert Symbols Utilities Language Window Help
1 ہوریزینٹل رولر (افقی)
2 ورٹیکل رولر (عمودی)
3 ہوریزینٹل سکرول بار (افقی)
4 ورٹیکل سکرول بار (عمودی)
5 ماسٹر پیج لاک (مرکزی صفحہ)
6 پیج سکرول (صفحے کو آگے پیچھے کرنا)
7 پیج ویو (صفحے کا عمومی منظر)
8 سٹیٹس بار (صورتحال کی پٹی)
9 لینگویج اسٹیٹس بار
10 نمبر لاک سٹیٹس
NUM
ENGL

مشق

فنی مشق:

1-انٹرفیس کا مطلب اور مفہوم لکھیں

2-ان پیج کا لغوی و اصطلاحی معنی لکھیں

3-ان پیج کے انٹرفیس پر کتنی چیزیں موجود ہوتی ہیں؟ کم از کم دس چیزوں کے نام لکھیں

4- مختصر الفاظ میں ان پیج کا تعاف اور اس کی اہمیت ذکر کریں

خالی جگہیں پُر کریں:

1-ان پیج کے انٹرفیس میں.......................اصولی و مرکزی، جبکہ......................ضمنی و عارضی چیزیں موجود ہیں

2-یہ سوفٹ ویئر ان کاموں کے لیے استعمال کیا جائے گا جو.............................کاموں سے متعلق ہیں

3-پاکستان میں اردو تحریر کے لیے استعمال ہونے والا کامیاب ترین سوفٹ ویئر.............................ہے۔

4-انگلش تحریر کے لیے مقبول ترین سوفٹ ویئر.............................ہے

1-جب ''ڈبل کلک'' کرنے کا کہا جائے تو اس کا مطلب ہوتا ہے .... دبائیں۔

Tab-2 کا بٹن (Tab)............................کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے اور.........................

....کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے

3-اگر بڑی ABC لکھنی ہو یا اردو کے وہ الفاظ لکھنے ہو جو بڑی ABC سے لکھے جاتے ہیں تو وہ آپ ....کرنے کے بعد لکھ سکیں گے۔

سبق: 3

نیا صفحہ بنانا

ان پیج میں کیے جانے والے تمام کام کا دار و مدار صفحے کی اس سیٹنگ پر ہوتا ہے جو بالکل ابتدا میں کر دی جاتی ہے۔اس سبق میں ہم یہ جاننے کی کوشش کرتے ہیں کہ ان پیج میں نیا صفحہ بنانے کا کیا طریقہ ہے۔ نئے صفحے سے مراد صفحے کا وہ ایریا اور وہ حصہ ہے جہاں ہم اپنی تحریر لکھتے، کمپوز کرتے اور تیار کرتے ہیں۔گرافکس ڈیزائننگ اور ورڈ پروسیسنگ کے تقریبا تمام سوفٹ ویئرز میں نیا صفحہ بنانے کے لیے دو طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔عموما جو کمانڈ استعمال کی جاتی ہے، وہ Ctrl+N ہے۔مینیو کے ذریعے اگر نیا صفحہ بنانا چاہیں تو اس کا آپشن File کے مینیو میں New کے عنوان سے دیا گیا ہوتا ہے۔اس پر کلک کرکے بھی نیا صفحہ بنایا جا سکتا ہے۔دونوں صورتوں میں آپ کے سامنے ایک ''ڈائیلاگ بوکس'' کھلے گا جس پر New Document لکھا ہوگا۔اس کو OK کر دیں تو نیا صفحہ وجود میں آجائے گا۔

New Document

Page
A4 210x297mm
Width: 210mm
Height: 297mm
Orientation
Portrait
Landscape
Pages: 1

Margins
Left: 12.7mm
Right: 12.7mm
Top: 12.7mm
Bottom: 12.7mm
Direction
Left To Right
Right To Left

Columns
1
Gutter:
4.23mm
Automatic Text Box
Double Sided
Facing Pages
Save as Default

OK
Cancel
Help

Ctrl+N کی کمانڈ استعمال کرنے یا File میں جا کر New پر کلک کرنے سے یہ ڈائیلاک بوکس کھلے گا۔یہاں OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبائیں، نیا صفحہ بن جائے گا

Setting the Page layout-صفحے کی سیٹنگ کرنا:

نیا صفحہ بناتے وقت کچھ سوالات ذہن میں ابھرتے ہیں کہ صفحے کا سائز کیا ہوگا؟ اس کی چوڑائی اور لمبائی کتنی ہوگی؟ وہ صفحہ کھڑے موڈ میں ہوگا ہوگا یا لیٹا ہوا؟ اس کے کس جانب حاشیہ چھوڑنا ہے اور کس جانب نہیں؟ کس سمت زیادہ حاشیہ چھوڑنا ہے اور کس جانب کم؟ ان پیج میں نیا صفحہ بناتے وقت ہی ان ساری چیزوں کی سیٹنگ کردی جاتی ہے۔ نئے صفحے کی کمانڈ دینے کے بعد New Document کے نام سے کھلنے والا ''ڈائیلاگ بوکس'' (جس کی تصویر پچھلے صفحے پر دی گئی ہے) اسی سیٹنگ کے لیے ہوتا ہے۔اس ڈائیلاک بوکس میں تین مرکزی عنوان آپ کو نظر آرہے ہیں۔ پہلا Page، دوسرا Margins اور تیسرا Columns کا۔ ہر عنوان کو بالترتیب ذکر کیا جاتا ہے۔

Page: صفحے کا حجم کیا ہو؟



اس عنوان کے تحت سب سے پہلے صفحے کے معیاری سائز دیے گئے ہیں۔جس میں A4 لکھا ہوا نظر آرہا ہے۔ یہ اس سائز کا نام ہے جس کی چوڑائی 210 ملی میٹر اور لمبائی 297 ملی میٹر ہو۔اس طرح صفحات کے کچھ مشہور اور متداول سائز ز ہیں۔ان میں سے ہر سائز کا الگ نام ہے۔مثلا: A5,B4,B5 وغیرہ۔عموماً ہمارے پاس گھر میں یا دفتر میں جو پرنٹر ہوتے ہیں وہ A4 سائز صفحات کے ہوتے ہیں، اس لیے زیادہ تر کام A4 پر کیا جاتا ہے۔

Width:	210mm
Height:	297mm

چند معیاری سائزز کی لسٹ کے بعد دو آپشن ہیں: Width یعنی چوڑائی اور Height یعنی لمبائی۔ اگر آپ کو صفحات کا کوئی معیاری سائز نہیں چاہیے، بلکہ اپنی مرضی سے مخصوص سائز کا صفحہ بنانا چاہتے ہیں تو یہاں مطلوبہ چوڑائی اور لمبائی لکھ کر بنا سکتے ہیں۔ اگر صفحات کے معیاری سائز ز میں سے کوئی سائز لے رہے ہیں تو پھر اس میں کسی قسم کے ردوبدل کرنے کی ضرورت نہیں، اس سائز کا انتخاب ہی اس کی چوڑائی اور لمبائی متعین کر دیتا ہے۔

Orientation (اورِینٹیشن) یعنی سمت بندی:



اسی سیدھ میں آخر سے پہلے Orientation کا عنوان دیا گیا ہے۔ Orientation کا معنی ہے: رخ بندی، سمت بندی، سمت کی تعیین کرنا وغیرہ۔ اس آپشن کے ذریعے ہمیں یہ اختیار دیا جاتا ہے کہ آپ صفحے کو Portrait (یعنی کھڑا) رکھنا چاہتے ہیں یا Landscape (یعنی لیٹا ہوا)۔ عموماً تحریری کام Portrait موڈ میں کیا جاتا ہے۔ اعلان، ، ضروری اعلان، جدول اور تقسیم اوقات کی لسٹ، انتباہ یا مختصر ہدایات کے لیے Landscape موڈ بروئے کار لایا جاتا ہے۔

Portrait اور Landscape میں فرق:

آسان لفظوں میں اسے کھڑے اور لیٹے کے فرق سے سمجھا جاسکتا ہے۔ یعنی ''پورٹریٹ'' کھڑے صفحے کو اور ''لینڈ سکیپ'' لیٹے ہوئے صفحے کو کہا جاتا ہے۔ مزید وضاحت کے لیے اسے یوں بھی کہا جاسکتا ہے کہ Portrait صفحے کا وہ سائز ہوتا ہے جس کی لمبائی زیادہ اور چوڑائی کم ہوتی ہے، جبکہ Landscape اس کے برعکس وہ صفحہ کہلاتا ہے جس کی چوڑائی زیادہ اور لمبائی کم ہوتی ہے۔

Pages: 1

اس عنوان کی سب سے آخری اور ذیلی سرخی Pages ہے۔ اگر آپ کو اپنا کام شروع کرنے سے پہلے اس بات کا علم ہے کہ میرا کام کتنے صفحات پر مشتمل ہے، تو آپ یہاں صفحات کی تعداد لکھ دیں۔ اس طرح آپ کی نئی فائل میں ابتدا سے ہی مطلوبہ تعداد کے صفحات بن جائیں گے اور دورانِ عمل آپ کو بڑھانے نہیں پڑیں گے۔ اگر آپ کو ابتدا میں علم نہیں کہ آپ کا کام کتنے صفحات پر مشتمل ہوگا تو اسے ایک ہی رہنے دیں۔ جہاں پہلے صفحے کا اختتام ہوگا، وہاں ایک دفعہ Enter پریس کرنے سے خود بخود دوسرا صفحہ بن جائے گا۔ اسی طرح جس صفحے کے آخر میں Enter دبائیں گے نیا صفحہ کھلتا جائے گا۔

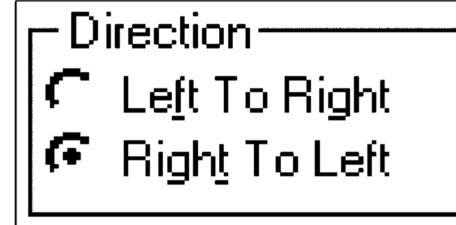
Margins(مارجن)یعنی حاشیہ:

Margins کا آسان ترجمہ ''حاشیہ'' سے کیا جا سکتا ہے۔اصطلاح میں اس کا اطلاق صفحے کے اس حصے پر ہوتا ہے جو حاشیے کے ذریعے خالی چھوڑ دیا جائے۔جب بھی کوئی تحریر لکھی جاتی ہے تو اس کے دونوں جانب بھی حاشیہ چھوڑا جاتا ہے اور اوپر نیچے سے بھی صفحے کا کچھ حصہ خالی ہوتا ہے۔اس کا ایک مقصد تو یہ ہوتا ہے کہ وہ تحریر واضح اور خوشنما معلوم ہو۔دوسری اہم بات یہ بھی پیشِ نظر ہوتی ہے کہ جلد بندی کے وقت تحریر کا کوئی حصہ جلد میں شامل ہو کر چُھپ نہ جائے۔ان پیج میں کام کرتے وقت انہی مقاصد کی بنا پر صفحے کے چاروں جانب حاشیہ چھوڑا جاتا ہے۔اس کو اصطلاح میں Margin کہا جاتا ہے۔ان پیج اور گرافکس ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئرز میں مارجن اس لیے بھی دیا جاتا ہے،تا کہ پرنٹنگ کے بعد کٹنگ کے مرحلے میں غلطی ہونے کی صورت میں تحریر محفوظ رہے۔اگر کٹر صفحے کو اندر سے بھی کاٹ دے تو مارجن کا ایریا کٹے،اس سے اصل تحریر متاثر نہ ہو۔

Margins
Left: 12.7mm
Right: 12.7mm
Top: 12.7mm
Bottom: 12.7mm

عام طور پر صفحے کے چاروں جانب جو مارجن چھوڑا جاتا ہے،وہ 12.7 ملی میٹر یا 0.5 انچ (یعنی آدھا انچ) ہوتا ہے۔ Left کا معنی ہے بائیں، Right کا مطلب ہے دائیں، Top اوپر اور Bottom سے مراد نیچے نیچے کو کہتے ہیں۔ان چاروں جوانب میں سے آپ کسی بھی جانب اپنی مرضی کے مطابق جتنا حاشیہ چھوڑنا چاہیں،چھوڑ سکتے ہیں۔

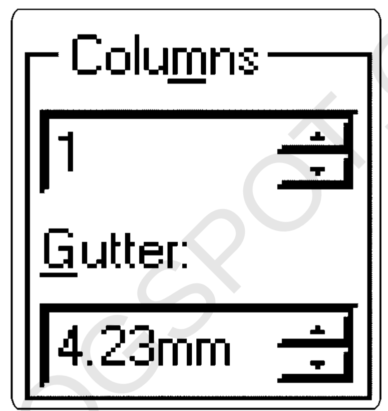
Diraction(ڈائریکشن)یعنی سمت اور جہت:



اس سے مراد تحریر کے لکھنے کی سمت اور جہت ہے۔اگر آپ Left to Right پر کلک کرتے ہیں تو تحریر بائیں سے

دائیں لکھی جائے گی، جیسا کہ انگلش لکھی جاتی ہے اور Right To Left پر چیک لگائیں گے تو دائیں سے بائیں لکھی جائیں گی، جو اردو کی تحریر کا اصل قانون ہے۔ اردو تحریر کی کمپوزنگ کا اصل قاعدہ تو یہی ہے کہ دائیں سے بائیں (یعنی رائٹ ٹو لیفٹ) لکھا جائے، لیکن اگر کوئی ایسی تحریر ہو جس میں انگلش کا مواد اردو سے زیادہ ہے یا اس کی سیٹنگ کچھ اس طرح کی ہے کہ اسے بائیں سے دائیں لکھنے میں زیادہ سہولت ہو، تو اس صورت میں لیفٹ ٹو رایٹ پر چیک لگا دیں۔ اس طرح آپ جو تحریر لکھیں گے وہ بائیں سے دائیں لکھی جائے گی۔ اگر آپ نے اردو ہی کمپوز کرنی ہے تو اس اختیار کو نہ چھیڑیں۔ اس لیے کہ اس کی ''ڈیفالٹ سیٹنگ'' میں یہ Right to Left پر ہی سیٹ کیا گیا ہوتا ہے۔

Columns (کالم) یعنی طولانی خانہ یا عمود:



کالم کا آسان ترجمہ ''طولانی خانہ'' یا ''طولانی خط'' سے کیا جا سکتا ہے۔ اردو کی عام تحریر جس صفحے میں لکھی جاتی ہے، اس میں عموماً ایک ہی کالم ہوتا ہے۔ جیسے آپ کے ہاتھ میں موجود کتاب ہے کہ اس کے درمیان میں کوئی خطوط نہیں، بس ایک ہی کالم میں سارا کچھ لکھا گیا ہے۔ لیکن اخبارات اور رسائل وغیرہ بناتے وقت اس میں ایک سے زائد کالم بنائے جاتے ہیں۔ مثلاً اخبار میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔ رسالے میں تین اور ڈائجسٹ وغیرہ میں چار یا پانچ کالم ہوتے ہیں۔ اس آپشن کے ذریعے آپ کالم کی مقدار کا تعین کرتے ہیں۔ اگر عام تحریر لکھ رہے ہیں تو ایک ہی کالم رہنے دیں جو اس کی ''ڈیفالٹ سیٹنگ'' ہے اور اخبار یا رسالے وغیرہ کا کام کر رہے ہیں تو کام کی نوعیت کے مطابق معینہ کالم کی تعداد لکھ لیں۔ جب نیا صفحہ بنے گا تو آپ نے یہاں کالم کی جتنی تعداد لکھی تھی، وہ صفحہ اتنے ہی کالم پر مشتمل ہوگا۔

Gutter (گٹر) یعنی دو کالموں کے درمیان فاصلہ:

''اسپیس بٹوین ٹو کالمز'' دو کالموں کے درمیان کا فاصلہ ''گٹر'' کہلاتا ہے۔ یعنی اگلا کالم پچھلے کالم سے کس قدر فاصلے پر

شروع ہو۔ عام طور سے یہ فاصلہ 4.23 ملی میٹر یا 0.167 انچ ہوتا ہے۔ اس کو کم زیادہ کر کے فاصلے کو کم زیادہ کیا جا سکتا ہے۔
اس کو مثال سے یوں سمجھیں:

اس ٹیبل میں دو کالم ہیں۔ سیاہ رنگ کے ذریعے جو فاصلہ ظاہر کیا گیا ہے، اسے اصطلاح میں ''گٹر'' کہتے ہیں۔
New Document کے ڈائیلاگ بوکس میں ان مرکزی چیزوں کے بعد کچھ ذیلی اختیارات بھی دیے گئے ہیں:

Automatic Text Box (آٹو میٹک ٹیکسٹ بوکس) یعنی خود کار تحریری ڈبہ:

Automatic Text Box
Double Sided
Facing Pages

اگر آپ نے اس پر کلک کر کے صحیح کا نشان لگا دیا تو نیا صفحہ بنانے کے بعد آپ کو ان پیج میں لکھنے کے لیے کوئی اور کام کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ OK پر کلک کریں اور لکھنا شروع کر دیں۔ اگر آپ نے اس سے چیک ہٹا کر صفحہ بنایا تو اس صورت میں آپ براہ راست کچھ نہیں لکھ سکیں گے۔ کچھ لکھنا چاہیں تو اس کے لیے مزید کچھ کام کرنا ہوگا۔ آپ کو ٹیکسٹ بوکس بنانا پڑے گا۔ ''ڈیفالٹ سیٹنگ'' میں اس پر چیک کا نشان لگا ہوتا ہے۔ آپ ابتدا میں اس کو نہ چھیڑیں، بلکہ اپنے حال پر رہنے دیں۔

Double Sided (ڈبل سائیڈڈ) یعنی دو طرفہ صفحہ بنانے کے لیے:

اس آپشن پر صحیح کی علامت لگانے سے بظاہر کوئی فرق نہیں پڑتا، لیکن اس کا فرق ''مرکزی صفحے''، یعنی ''ماسٹر پیج'' میں جا کر ظاہر ہوتا ہے۔ اگر اس آپشن پر آپ نے چیک ☑ لگا دیا تو اس فائل میں دو ''ماسٹر پیج'' (یعنی مرکزی صفحے) بنیں گے اور چیک نہیں لگایا تو صرف ایک ہی صفحہ بنے گا۔ ''ماسٹر پیج'' میں ہمیں اس وقت دو صفحات کی ضرورت پڑتی ہے جب ہم کسی کتاب کا لے آؤٹ (یعنی اس کے لیے ایک مخصوص قسم کا صفحہ جس میں ہم یہ تعیین کرتے ہیں کہ کتاب کا نام کہاں ہوگا، صفحہ نمبر کہاں ہونا چاہیے؟ دونوں جانب حاشیہ کتنا چھوڑنا ہے؟ وغیرہ) بناتے ہیں۔ ماسٹر پیج کی تعریف، مفہوم، مقصد، استعمال اور اس کے عمل کی تفصیل متعلقہ سبق میں بیان کر دی جائے گی۔

Facing Pages (فیسنگ پیجز) یعنی دو صفحات کو بیک وقت آمنے سامنے دیکھنا:

اس آپشن پر آپ صرف اسی صورت میں نشان لگا سکیں گے جب آپ نے اس سے پہلے والے اختیار Double Sided (یعنی دو طرفہ صفحہ بنانے والے اختیار) کو نشان زد کیا ہو۔ اگر اس پر چیک نہیں لگایا تو یہ آپشن بجھا ہوا اور غیر واضح ہوگا، جو اس کے نا قابلِ عمل ہونے کی دلیل ہے۔ جس طرح کوئی کتاب پڑھنے کے دوران کتاب کے دو صفحات ہمارے سامنے ہوتے ہیں، اسی طرح اس آپشن پر چیک لگانے سے بھی ہم اپنی فائل کے دو دو صفحات بیک وقت اسکرین پر دیکھ سکتے ہیں۔

Save As Default (سیو از ڈیفالٹ) یعنی فطری طریقہ کے طور پر محفوظ کرنا:

اگر آپ صفحے کی پوری سیٹنگ کے بعد اس اختیار پر کلک کر دیتے ہیں تو یہ آپ کی ''ڈیفالٹ سیٹنگ'' یعنی ''فطری ترتیب'' بن جائے گی۔ جب بھی آپ نئی فائل بنائیں گے، تو New Document کے ''ڈائیلاگ بوکس'' میں آپ کے سامنے یہ سیٹنگ پہلے سے موجود ہوگی۔ آپ کو دوبارہ یہ سیٹنگ نہیں کرنی پڑے گی۔ اگر آپ کوئی ڈاکومینٹ بنا رہے ہیں اور اس میں مخصوص سیٹنگ کی ہے (مثلاً لینڈ سکیپ، تین کالم اور لیفٹ ٹو رائٹ) لیکن اس کو آپ فطری ترتیب کی حیثیت سے محفوظ نہیں کرنا چاہتے، بلکہ عارضی صورتحال میں کوئی مخصوص سیٹنگ کی ہے تو صرف OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبائیں۔ Save As Default پر کلک نہ کریں۔ اگر اس پر کلک کر دیا تو آپ کی موجودہ سیٹنگ ''ڈیفالٹ سیٹنگ'' یعنی ''فطری ترتیب'' بن جائے گی۔ پھر آپ جب بھی نیا صفحہ بنائیں گے تو صفحے کی یہی سیٹنگ آپ کے سامنے ہوگی اور اگر آپ کو کوئی اور سیٹنگ کرنی ہو تو یہاں سے تبدیل کرنی پڑے گی۔ البتہ یہ ممکن ہے کہ پھر دوسری دفعہ از سرِ نو ترتیب دے کر Save As Default پر کلک کر دیں تو پھر فطری ترتیب پر واپس آ جائے گا۔

مشق

فنی مشق:

1- نیا صفحہ بنانے کا کیا مطلب ہے؟

2- نیا صفحہ کیسے بنایا جاتا ہے؟

3- اپنے الفاظ میں Orientation کا مفہوم واضح کریں

4- صفحہ بناتے وقت کتنی اور کن وجوہات کی بنا پر Margins رکھا جاتا ہے؟

5- کسی بھی سوفٹ ویئر میں Default کا لفظ کس مفہوم کے لیے استعمال ہوتا ہے؟

6- اگر آپ نے مختصر اعلان، ضروری ہدایات یا ضروری اعلان لکھنا ہو تو کس سمت والے صفحے پر لکھیں گے؟

7- دو کالموں کے درمیان کے فاصلے کو کیا کہا جاتا ہے؟

عملی مشق:

1- نیا صفحہ بنائیں جس کا سائز A4 ہو، سمت بندی کے لحاظ سے Landscape اور 10 صفحات پر مشتمل ہو

2- ایسا صفحہ بنائیں جس کی چوڑائی اور لمبائی 5 انچ ہو سمت بندی میں Portrait ہو۔ 4 کالم پر مشتمل ہو۔ Gutter کا فاصلہ 5. انچ ہو۔

3- 7×4 کا ایسا صفحہ بنائیں جو 20 صفحات پر مشتمل ہو اور دو صفحے آپ کو بیک وقت اسکرین پر نظر آئیں۔

4- A4 سائز پر 8×6 کا صفحہ بنائیں۔ اس طرح کے دائیں جانب سے 1.5 اور بائیں جانب سے 0.5 انچ مارجن دیں۔ اوپر سے 2.5 انچ، جبکہ نیچے سے 0.5 انچ مارجن دیں۔

سبق: 4

Document Preferences

(ڈاکومینٹ سے متعلقہ ترجیحات)

Document Preferences

Measurement Units
General: Inches
Character: Points

Pasteboard Size
Across: 15%
Down: 0.984"

OK
Cancel
Help
Defaults

Guides
Snap Distance: 0.079"
Position
Front Behind

Rulers
Visible
Origin
Across: 0"
Down: 0"

Page Number
Start: 1
Style: 1 2 3

View %: 100%

’’ڈاکومینٹ پریفرنسز‘‘ کا مطلب اور مفہوم:

ڈاکومینٹ کا معنی ہے: کاغذات، صفحہ اور ’’پریفرنس‘‘ ترجیح کو کہتے ہیں۔ پریفرنسز اس کی جمع ہے، یعنی: ترجیحات۔ یہاں ’ڈاکومینٹ سے مراد ہر وہ فائل ہوتی ہے جو آپ ان پیج میں بناتے ہیں۔ لہذا ’’ڈاکومینٹ پریفرنسز‘‘ سے مراد وہ چیزیں ہیں جن کو ہم کام کرتے وقت اپنی ان پیج کی فائل میں ترجیحی بنیادوں پر رکھنا چاہتے ہیں۔ اسے آسان لفظوں میں یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ ایک فائل سے متعلق وہ اختیارات جو ہم چاہتے ہیں کہ ان پیج میں کام کے دوران ہمیں دستیاب ہوں۔ مثلا آپ صفحے کا سائز انچ میں رکھنا چاہتے ہیں یا ملی میٹر میں، سینٹی میٹر میں رکھنا چاہتے ہیں یا پوائنٹ میں؟ صفحہ نمبر اردو سٹائل میں

لکھنا چاہتے ہیں یا انگلش میں؟ کام کے دوران پیمانہ اپنے سامنے رکھنا چاہتے ہیں یا نہیں۔ یہ اور اس طرح کی دیگر ترجیحات کا تعین یہیں کیا جاتا ہے اور اسی کو ''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' کہا جاتا ہے۔ یہ آپشن آپ کو ان پیج میں دو مختلف صورتوں میں دو مختلف مقامات پر ملے گا۔

''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' کا آپشن معلوم کرنے کی پہلی صورت:

Document Preferences (ڈاکومینٹ پریفرنسز) کا آپشن کس طرح معلوم کیا جائے؟ اگر آپ نے ان پیج کھول لیا ہے، لیکن ابھی تک نیا صفحہ نہیں بنایا، جس کی وجہ سے آپ کے سامنے ان پیج کا انٹرفیس صرف پانچ مرکزی چیزیں ظاہر کر رہا ہے، تو مینو بار میں موجود Preferences کے مینیو پر کلک کریں۔ اس کے نیچے کھلنے والے ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) میں Document کے آپشن پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے آپ کے سامنے Document Preferences کے عنوان سے ترجیحات کا ''ڈائیلاگ بوکس'' کھل جائے گا۔

''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' کا آپشن معلوم کرنے کی دوسری صورت:

اگر آپ نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور آپ کے سامنے ان پیج کے انٹرفیس پر تمام کی تمام اشیاء (پانچ مرکزی اور دس ضمنی) ظاہر ہو رہی ہیں، ایسی صورت میں ڈاکومینٹ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کرنے کے لیے مینیو بار میں (بائیں سے دائیں) دوسرے نمبر پر موجود Edit کے مینیو پر کلک کریں۔ پھر ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) کے بالکل آخری آپشن Preferences پر کلک کریں۔ اس پر کلک کرنے سے دائیں جانب ''سَب ڈراپ ڈاؤن مینیو'' کھلے گا، وہاں Document کے آپشن پر کلک کر دیں۔ Document Preferences کا ڈائیلاگ بوکس آپ کے سامنے ہوگا۔ دونوں صورتوں میں اس کی شارٹ کی Ctrl+F11 ہے۔ مشق کے دوران دونوں طریقوں سے ڈاکومینٹ پریفرنسز کا آپشن چیک کریں، تاکہ دونوں طریقوں سے علی وجہ البصیرۃ آگاہی ہوجائے اور کام کے دوران اس سے بروقت فائدہ اٹھا سکیں۔

Measurement Units (میرمینٹ یونٹ) پیمائش کی اکائی:

Measurement Units	
General:	Inches
Character:	Points

یاد رہے عموماً ان پیج کو انسٹال کرنے کے بعد جب پہلی دفعہ اس کو چلاتے ہیں تو کوئی کام شروع کرنے سے پہلے ہی اس کی پریفرنسز سیٹ کر دی جاتی ہیں، تاکہ آگے چل کر سہولت سے اپنی مرضی کے مطابق کام کرسکیں۔ ''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' کے ڈائیلاگ بوکس میں سب سے پہلا آپشن ''میرمینٹ یونٹ'' کا ہے۔ میجرمنٹ ''پیمائش'' اور ''یونٹ'' کا ترجمہ ''اکائی'' سے کیا جاسکتا ہے۔ اس کے ذریعے یہ تعیین کی جاتی ہے کہ آپ جس فائل میں کام کررہے ہیں، اس میں کام کے دوران کسی چیز کو ناپنے کی اکائی انچ ہوگی یا سینٹی میٹر، ملی میٹر ہوگی یا پوائنٹ؟

''میجر مینٹ یونٹ'' میں دو اختیار دیے گئے ہیں: General (یعنی عام اشیاء کی پیمائش) اور Character (یعنی الفاظ کی پیمائش)۔ جنرل (General) الفاظ کے علاوہ دیگر چیزوں کی پیمائش سے مراد یہ ہے کہ مثلاً صفحے کا سائز کس اکائی میں ہو؟ اگر ٹیکسٹ بوکس یا ٹائٹل بوکس بنانا پڑ جائے تو اس کی پیمائش کس پیمانے پر ہونی چاہیے؟ ''آپشن بار'' کے نیچے موجود پیمانے (Ruler) کو سینٹی میٹر میں ظاہر کرنا چاہتے ہیں، یا انچ میں؟ اگر آپ اس کی جنرل سیٹنگ انچ میں کر دیتے ہیں، تو آپ دیکھیں گے کہ ابتدا میں نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ''ڈائیلاگ بوکس'' میں صفحے کی لمبائی اور چوڑائی ملی میٹر میں ظاہر ہو رہی تھی، اب اگر آپ نیا صفحہ بنائیں گے تو یہ پیمائش انچ میں ظاہر کر رہا ہوگا۔ اسی طرح کوئی بھی اوبجیکٹ بنائیں گے تو اس کی پیمائش بھی آپ کو انچ میں لکھی ہوئی نظر آئے گی۔ پیمانہ بھی انچ میں تبدیل ہو جائے گا۔ کریکٹر (Character) سے مراد صرف الفاظ ہیں۔ اس کے لیے آپ الگ اکائی کا انتخاب بھی کرسکتے ہیں۔

ان میں سے پہلے کا ''ڈیفالٹ یونٹ'' یعنی ''فطری اکائی'' ملی میٹر (Millimeter) اور دوسرے کا پوائنٹ (Points) ہے۔ اس کو استعمال کرتے وقت آپ فطری سیٹنگ پر بھی رکھ سکتے ہیں اور اپنی مرضی کی اکائی کا انتخاب بھی کرسکتے ہیں۔ چنانچہ فطری ترتیب اور عمومی استعمال میں کچھ فرق ہے۔ وہ یہ کہ دوسرے (یعنی کریکٹر) میں تو پوائنٹ کی اکائی ہی استعمال ہوتی ہے، جو اس کی فطری اکائی ہے، لیکن General (جنرل) میں انچ کی اکائی کو ترجیح دی جاتی ہے۔ باقی اپنی مرضی کے مطابق جو جس اکائی کا انتخاب کرنا چاہے، یہاں سے کرسکتا ہے۔

Guides (گائیڈز) یعنی رہنما لکیریں:

Guides
Snap Distance: 0.079"
Position
Front   Behind

گائیڈز سے مراد وہ خطوط ہوتے ہیں جو کام کے دوران اپنی آسانی کے لیے کھینچے جاتے ہیں۔ان پیج کے انٹرفیس پر موجود ''افقی پیمانے'' (رولر) پر کلک کریں اور ڈریگ کرکے لے آئیں (یعنی ماؤس کے بٹن کو چھوڑے بغیر اسی حالت میں نیچے کی جانب کھینچیں) آپ دیکھیں گے کہ نیلے رنگ کا ایک افقی خط بن چکا ہوگا۔اسی طرح ایک گائیڈ لائن ''عمودی پیمانے'' سے کھینچ کر لے آئیں تو ایک عمودی رہنما خط نیلے رنگ میں نظر آجائے گا۔ جہاں آپ سمجھتے ہوں کہ کام کے دوران مجھے صفحے کے اس مقررہ حصے سے باہر نہیں نکلنا، یا کوئی ٹیکسٹ بوکس بنانا ہے اور چاہتے ہیں کہ وہ ٹیکسٹ بوکس اس خط کی بالکل سیدھ میں ہو، اس سے آگے پیچھے نہ ہو، وہاں پر مطلوبہ سمت سے گائیڈ لائن کھینچ دیں۔

اس میں بھی دو آپشن دیے گئے ہیں: Snap Distance اور Position۔ پہلے آپشن ''سنیپ ڈِسٹینس'' کا مطلب ہے: ''تطبیقی یا انطباقی فاصلہ''۔اس کو آسانی سے سمجھنے کے لیے یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ گائیڈ لائنوں میں ایک مخصوص کشش پائی جاتی ہے اور یہاں اس کشش کے درجات لکھے جاتے ہیں۔اس کی تفصیل یہ ہے کہ ہم جب بھی کوئی گائیڈ لائن لگاتے ہیں اور گائیڈ لائن لگانے کے بعد کوئی اوبجیکٹ (مثلاً ٹیکسٹ بوکس) بناتے ہیں اور پھر اس کو ایک جگہ سے دوسری جگہ حرکت دیتے ہیں تو یہاں Snap Distance کے آپشن میں آپ نے جتنا فاصلہ لکھا ہوگا، گائیڈ لائن کے اتنا قریب آنے پر وہ اس اوبجیکٹ کو خود اپنی طرف کھینچ لے گا اور گائیڈ لائن پر منطبق کرکے بالکل اس کی سیدھ میں لے آئے گا۔گائیڈ لائن کا مقصد ہی یہ ہوتا ہے کہ وہ آپ کی رہنمائی کرے۔یہ کشش اسی رہنمائی کا ایک حصہ ہے۔اس لیے کہ گائیڈ لائن کا ایک فطری تقاضہ بنتا ہے کہ جب اوبجیکٹ اتنا قریب آگیا ہے تو شاید کام کرنے والا اس کو اس پر منطبق کرنا چاہتا ہے، چنانچہ وہ عمل خود کرلیتا ہے۔فاصلہ آپ نے یہاں سے متعین کردینا ہے، پھر اس فاصلے سے کسی چیز کو کھینچ کر بالکل اپنے ساتھ ملانا گائیڈ لائن کا کام ہے۔

دوسرے آپشن (پوزیشن) میں Front اور Behind کے نام سے جو دو ذیلی اختیارات دیے گئے ہیں، ان کا مقصد یہ ہے کہ اگر فرنٹ (فرنٹ کا مطلب ہے ''آگے'' اور بہائنڈ کا مطلب ہے ''پیچھے'') پر چیک لگاتے ہیں تو تمام گائیڈ لائنیں اوپر آجائیں گی۔یعنی آپ جو بھی اوبجیکٹ بنائیں گے، گائیڈ لائن ان تمام کے اوپر ظاہر ہوگی اور بہائنڈ (یعنی پیچھے) کو سلیکٹ کرتے ہیں تو تمام چیزیں (یعنی اوبجیکٹس) گائیڈ کے اوپر آجائیں گی اور گائیڈ لائن ان کے پیچھے رہیں گی۔

Page Number (پیج نمبر) یعنی صفحہ شمار:

Page Number
Start: 1
Style: 1 2 3

اس میں پہلے آپشن یعنی Start کی مدد سے ہم نے یہ متعین کرنا ہوتا ہے کہ اس فائل میں صفحہ نمبر کس عدد سے شروع ہونا چاہیے؟ بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ اگر آپ کوئی کتاب کمپوز کر رہے ہیں تو اس کا ایک باب ایک فائل میں لکھ کر فائل کو محفوظ کرلیا، دوسرا باب دوسری فائل میں، تیسرا تیسری فائل میں لکھنے کا ارادہ ہے۔ چنانچہ اگر پہلا باب 50 صفحات پر مشتمل تھا تو ظاہر ہے دوسرے باب کے لیے آپ جو فائل بنانے جا رہے ہیں وہ 51 نمبر صفحے سے شروع ہوگی۔ یہ سیٹنگ بھی آپ نے یہاں کرنی ہوتی ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ آپ صرف نئی فائل بنائیں گے اور صفحہ نمبر از خود 51 سے شروع ہو جائیں گے۔ ساتھ ہی دوسرا اختیار اس کا اسٹائل اور انداز متعین کرنے کے لیے ہے۔ Style کے آپشن میں نمبروں کے چار مختلف انداز دیے گئے ہیں۔ آپ جس سٹائل میں صفحہ نمبر لکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کو منتخب کرلیں۔ یاد رہے فائل کے اوپر صفحہ نمبر لگانے کے لیے ''ماسٹر پیج'' میں جا کر سیٹنگ کرنی پڑتی ہے۔ گنتی کی ابتدا اور انداز کا یہ فرق بھی وہاں ظاہر ہوتا ہے۔ ''ماسٹر پیج'' کا سبق پڑھنے کے بعد آپ یہاں مختلف اسٹائل اور صفحہ نمبر کا انتخاب کر کے اس کا مفہوم کما حقہ سمجھ سکیں گے۔

Pasteboard Size (پیسٹ بورڈ سائز) یعنی صفحے کے آس پاس رف عمل کا حصہ:

Pasteboard Size
Across: 15%
Down: 0.984"

اس کے تحت موجود اختیارات کے ذریعے ہم ''ٹائپ کی ویلیو کے مطابق'' صفحے کے گرد ''پیسٹ بورڈ'' کا سائز متعین کرسکتے ہیں۔ اس کو بآسانی سمجھنے کے لیے یہ بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ ہم جب بھی کوئی تحریری کام کرتے ہیں، تو دورانِ کام بعض ایسی چیزیں ہوتی ہیں، جو ہم بنا چکے ہوتے ہیں، لیکن فی الحال اس کے لیے حتمی جگہ سمجھ نہیں آ رہی ہوتی کہ کس جگہ اس کو رکھا جائے۔ ان پیج میں کام کرتے وقت آپ اس طرح کی چیزوں کو آس پاس موجود جس جگہ پر رکھتے ہیں، اس کو اصطلاح میں Pasteboard کہا جاتا ہے۔ Pasteboard Size کے ذریعے اس جگہ کے لیے سائز کا تعین کیا جاتا ہے کہ

صفحے کے آس پاس رف عمل کے لیے کتنی جگہ ہونی چاہیے۔اگر آپ کا کام اس نوعیت کا ہو جس میں آپ کو رف عمل کی ضرورت زیادہ پڑتی ہے، مثلاً آپ ایک ساتھ مختلف چیزیں بنا لیتے ہیں اور وقتاً فوقتاً حسب موقع اس کو اٹھا اٹھا کر لگانا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ''پیسٹ بورڈ'' کا سائز زیادہ کر لیں۔اگر اس نوعیت کا کوئی کام نہیں، تو اس کو ڈیفالٹ سیٹنگ پر رہنے دیں۔اس میں Across سے مراد دائیں اور بائیں، جبکہ Down سے مراد اوپر نیچے کا فاصلہ ہے۔جس جانب کی ویلیو بڑھانا چاہیں، بڑھا سکتے ہیں۔

Rulers (رُولر) یعنی پیمانہ:

اس کا تعلق ان پیج کے انٹرفیس پر نظر آنے والے پیمانے سے ہے۔اس میں ابتدائی طور پر ایک آپشن ''Visible'' کا دیا گیا۔ہے Visible کا مطلب ہوتا ہے ''قابلِ رؤیت'' یا ''نظر آنے والا''۔اگر آپ اس پر چیک (☑) لگا دیں گے تو انٹرفیس پر یہ پیمانہ ظاہر ہو جائے گا اور اگر اس سے یہ علامت ہٹا دیتے ہیں تو پیمانہ آپ کی نظروں سے اوجھل ہو جائے گا۔دوبارہ اس کو انٹرفیس پر لانے کے لیے یہاں آ کر اس کو دوبارہ نشان زد کرنا ہوگا۔

Origin (اورِجن) یعنی بنیاد، ماخذ اور مبدا:

اس آپشن کا تعلق بھی (رُولر) پیمانے سے ہے۔اس میں دو اختیارات دیے گئے ہیں: (Across اور Down) ان کی مدد سے ہم افقی اور عمودی پیمانے کو جس جگہ سے شروع کرنا چاہیں شروع کر سکتے ہیں۔جس مقام کو آپ پیمانے کا صفر بنانا چاہتے ہیں بایں معنی کہ یہاں سے آگے پیمائش شروع ہو، تو اس کا تعین آپ آپشن میں آ کر کریں گے۔جہاں پر آپ صفر کرنا چاہتے ہیں یہاں لکھ دیں۔یہاں Across سے ''افقی پیمانہ'' جبکہ Down سے مراد ''عمودی پیمانہ'' ہے۔افقی پیمانے کے لیے مقامِ صفر کا انتخاب کرنا ہو تو Across میں آ کر کریں اور عمودی پیمانے کے لیے مقامِ صفر منتخب کرنا ہو تو Down میں آ کر لکھیں۔

View (وِیو) یعنی دیکھنا:

View %: 100%

اگر آپ صفحے کی مجموعی صورتحال دیکھنا اوراس کا جائزہ لینا چاہتے ہیں تو جتنے فیصد قریب یا دور کر کے دیکھنا ہے، یہاں سے ویلیو متعین کر کے اسے دیکھ سکتے ہیں۔عموماً اس کو 100% پر ہی رکھتے ہیں۔اگر کام کے دوران مزید قریب کر کے دیکھنے کی ضرورت پڑے یا مزید دور کر کے پورے صفحے کو دیکھنا چاہیں تو یہ کام اس وقت بھی آسانی سے کیا جا سکتا ہے۔اس کے دو طریقے ہیں: پہلا طریقہ یہ ہے کہ آپ نیچے نیویگیشن بار میں موجود ویو (یعنی صفحے کے عمومی منظر) کے آپشن میں جا کر ویلیو تبدیل کر کے قریب یا دور کریں۔کرسر کو وہاں لے جانے کی ''شارٹ کی'' Ctrl+F12 ہے۔جیسے ہی آپ یہ شارٹ کی دبائیں گے، کرسر ''ویو'' کی ونڈو میں پہنچ جائے گا، پھر جتنے فیصد قریب کرنا ہے، وہاں لکھ دیں۔

اس کے لیے شارٹ کی بھی استعمال کی جاتی ہے۔ 40% کے لیے F5، 50% کے لیے F6، 100% کے لیے F7 اور 200% کے لیے F8۔ان کے ساتھ کوئی اور بٹن استعمال نہیں کرنا، صرف یہ بٹن دبانے ہیں۔

Save as Default

آخری آپشن Save As Default کا ہے۔یعنی ''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' میں جا کر آپ نے جو سیٹنگ کی ہے اور جن ترجیحات کا تعین کیا ہے، اگر آپ اس کو اپنی فطری اور حتمی ترتیب کے طور پر محفوظ کرنا چاہتے ہیں، تو اس پر کلک کر دیں۔ اس سیٹنگ کو عارضی طور پر محفوظ کرنا ہو تو صرف OK کا بٹن پریس کریں۔

Defaults

اسی ڈائیلاگ بوکس کے بالکل دائیں جانب جو آپشن دیے گئے ہیں، اس میں ایک آپشن Defaults کا ہے۔اگر آپ نے ڈاکومینٹ پریفرنسز میں جا کر کوئی تبدیلی کی ہے یا تبدیلی کرنے کے بعد اس کو اپنی فطری سیٹنگ کے طور پر محفوظ کر لیا ہے۔اب آپ چاہتے ہیں کہ اس کو دوبارہ اسی فطری سیٹنگ پر دوبارہ سیٹ کریں جو شروع میں تھی تو اس پر کلک کرنے سے ترجیحات دوبارہ اپنی فطری ترتیب کے مطابق سیٹ ہو جائیں گی اور جو سیٹنگ آپ نے کی تھی وہ ختم ہو جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

1-''ڈاکومینٹ پریفرنسز'' کا مفہوم واضح کریں

2-یہ آپشن کتنے طریقوں سے معلوم کیا جاسکتا ہے؟ ہر دو صورت میں یہ آپشن کہاں موجود ہوتا ہے؟

3-اگر ان پیج اپنے کام کے صفحے کے آس پاس رف عمل کے لیے کچھ جگہ درکار ہو تو وہ جگہ کیسے حاصل کی جائے گی؟

4-رہنما لکیروں کا انگریزی نام لکھیں۔ یہ کس مقصد کے لیے کھینچی جاتی ہیں؟

5-اگر ان پیج پر کام کے دوران ہم پیمانے کو اپنے سامنے نہیں رکھنا چاہتے تو یہ عمل ہم کیسے انجام دے سکتے ہیں؟

عملی مشق:

1-دونوں طریقوں سے ڈاکومینٹ پریفرنسز کا ڈائیلاگ بوکس کھولیں

2-ڈاکومینٹ پریفرنسز میں عام اشیاء کی پیمائش کے لیے انچ کی اکائی منتخب کریں اور الفاظ کی پیمائش کے لیے پوائنٹ کی اکائی کا انتخاب کر کے OK کر دیں۔

3-ایک ایسا صفحہ بنائیں جو 50 صفحات پر مشتمل ہو اور صفحہ نمبر کی ابتدا **51** سے ہو رہی ہو نہ کہ **1** سے۔

4-ڈاکومینٹ پریفرنسز کے ڈائیلاگ بوکس میں دونوں پیمانے انچ میں کر دیں۔ پیمانے کو مخفی کر دیں اور اس کو فطری سیٹنگ بنا کر محفوظ کر لیں۔اس کے بعد دوبارہ نیا صفحہ بنائیں اور اس کو اپنی اسی فطری سیٹنگ پر واپس لے آئیں جس پر یہ ابتدا میں سیٹ تھا

5-دو افقی اور تین عمودی گائیڈ لائنز کھینچیں۔ دو یا تین اوبجیکٹ بنائیں۔ پھر ترجیحات کے ڈائیلاگ بوکس میں جائیں اور وہاں ایسی سیٹنگ کریں کہ یہ گائیڈ لائنیں تمام اوبجیکٹ کے پیچھے رہیں۔ کسی اوبجیکٹ کے اوپر نہ آئیں۔

سبق: 5

Keyboard Preferences

(کی بورڈ/کلیدی تختہ کی ترجیحات)

Keyboard Preferences

Keyboard: Monotype®

OK

Monotype® Keyboard (View)

Cancel

Enable Sindhi   Enable Pushtu

Help

ڈاکومنٹ سے متعلقہ ترجیحات کے تعین کے بعد ''کی بورڈ'' کی ترجیحات کے تعین کا مرحلہ آتا ہے۔ایک ''کی بورڈ'' تو وہ ہوتا ہے جو کمپیوٹر پر کام کے دوران آپ کے سامنے رکھا ہوتا ہے۔ یہاں ''کی بورڈ'' سے ہماری مراد یہ ہے کہ جب آپ تحریرِ الفاظ (Word Prossasing) کا کوئی بھی سوفٹ ویئر استعمال کرتے ہیں، تو اس میں آپ نے اس بات کی تعین کرنی ہوتی ہے کہ کی بورڈ پر موجود انگلش کے حروف میں سے کون سا حرف اردو کا کون سا حرف لکھے گا؟ Keyboard Preferences میں ان ترجیحات کا تعین کیا جاتا ہے۔ان پیج میں اس امر کے تعین کے لیے کئی معیاری کی بورڈز دیے گئے ہیں۔ان میں سے ہر کی بورڈ کی اپنی سیٹنگ ہے۔مثلاً A کا بٹن دبائیں تو ''الف'' لکھا جائے، B دبائیں تو ''ب'' لکھے، X دبائیں تو ''ش'' لکھے۔یہ Phonetic (فونیٹک) کی بورڈ کی سیٹنگ ہے۔اسی طرح مثلاً A کا بٹن دبائیں تو ''ق''، B دبائیں تو ''گ''، اور X دبائیں تو ''ڑ'' لکھے جیسا کہ Monotype کی بورڈ میں ہوتا ہے۔اسی طرح اور کی بورڈ ہیں۔

’’مونوٹائپ‘‘اور’’فونیٹک‘‘ کی بورڈز:

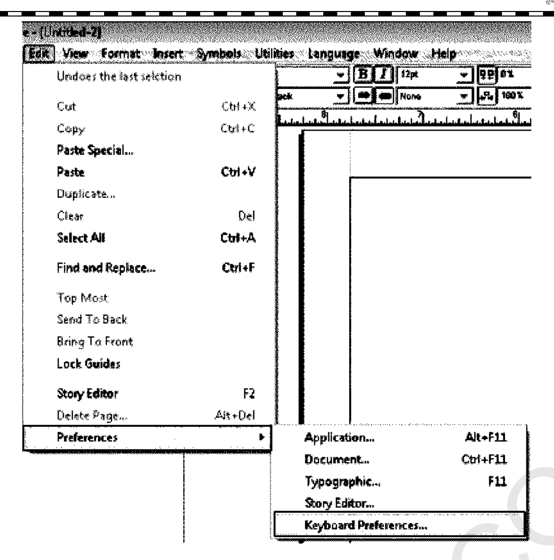
ان پیج میں ڈیفالٹ سیٹنگ Monotype (مونوٹائپ) کی بورڈ کی ہوتی ہے۔ جب آپ ان پیج انسٹال کر کے اسے پہلی دفعہ کھولتے ہیں تو وہ اسی کی بورڈ کو استعمال کرتا ہے۔ اگر آپ کو کوئی دوسرا کی بورڈ آسان لگتا ہے اور آپ اسی کو اپنے کام کے دوران ترجیح دیتے ہیں تو یہ تعیین آپ Keyboard Preferences میں آ کر کریں گے۔ چونکہ Monotype کی بورڈ کی سیٹنگ ہمارے انگلش کی بورڈ کے ساتھ مطابقت نہیں رکھتی،اس لیے عموما اردو کے کام میں Phonetic Keyboard (فونیٹک کی بورڈ)استعمال کیا جاتا ہے جو مکمل طور پر انگلش کی بورڈ کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔

’’کی بورڈ پریفرنسز‘‘ کا آپشن کہاں دستیاب ہوگا؟

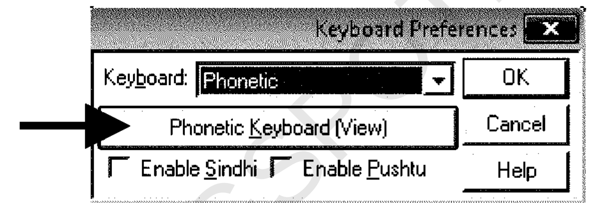
’’کی بورڈ پریفرنسز‘‘ کا آپشن کس طرح معلوم کیا جائے؟ دوصورتیں ہیں؛ یا تو آپ نیا صفحہ بنا چکے ہوں گے یا نہیں۔اگر نیا صفحہ نہیں بنایا،بس ان پیج انسٹال کر کے ابھی پہلی دفعہ کھولا ہے اور کام کی ابتدا سے پہلے کی بورڈ کی سیٹنگ کرنا چاہتے ہیں تو مینوبار میں موجود Preferences کے مینیو پر کلک کریں۔ پھر ذیلی مینیو یعنی’’ڈراپ ڈاؤن مینیو‘‘ میں Keyboard Preferences پر کلک کردیں،کی بورڈ کی ترجیحات کے تعین کے اختیارات دینے والا’’ڈائیلاگ بوکس‘‘ آپ کے سامنے کھل جائے گا۔

InPage
Preferences Help
Application... Alt+F11
Document... Ctrl+F11
Typographic... F11
Keyboard Preferences...

اگر نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور اب کی بورڈ سے متعلق ترجیحات کا تعین کر رہے ہیں تو اس وقت یہ آپشن Edit کے مینیو میں موجود آخری آپشن Preferences پر کلک کر کے Keyboard Preferences پر کلک کرنے سے سامنے آئے گا۔ پہلی صورت میں اس کی شارٹ کی Alt+P+K،جبکہ دوسری صورت میں Alt+E+N+C ہے۔اس سبق کی تمرین اور مشق کے دوران دونوں طریقوں سے’’کی بورڈ پریفرنسز‘‘ کا آپشن چیک کریں،تاکہ دونوں کا طریقہ آپ کے سامنے واضح ہوجائے اور ضرورت پڑنے پر اس سے باآسانی، بروقت فائدہ اٹھا سکیں۔



کی بورڈ پریفرنسز کے ڈائیلاگ بوکس میں موجود اختیارات:



''کی بورڈ پریفرنسز'' پر کلک کرنے سے ایک چھوٹا سا ڈائیلاگ بوکس آپ کے سامنے کھلے گا۔ اس میں کئی طرح کے معیاری'' کی بورڈز'' دیے گئے ہیں۔ آپ ان میں سے Phonetic کا انتخاب کر کے OK کر دیں۔ اسی ڈائیلاگ بوکس میں نیچے ایک پٹی سی بنی ہوئی ہے جس کے آخر میں View لکھا ہوتا ہے اور اس سے پہلے اس معیاری کی بورڈ کا نام لکھا ہوتا ہے جس کا آپ نے انتخاب کیا ہے۔ مثلاً آپ نے Phonetic کی بورڈ کا انتخاب کیا تھا تو اس پٹی پر Phonetic Keyboard (View) لکھا ہوا نظر آئے گا۔ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے منتخب کی بورڈ کا عملی نمونہ اور اس کا عمومی منظر آ جائے گا جس کے ذریعے آپ یہ جان سکیں گے کہ اس کی بورڈ میں انگلش کے کون سے حرف سے اردو کا کون سا حرف لکھا جاتا ہے۔ بالفاظِ دیگر اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک (پوپ اپ) تفصیلی ونڈو کھل جائے گی جس میں آپ کو ایک ایک حرف کے بارے میں بتایا گیا ہوگا کہ اس کی بورڈ میں A سے کیا لکھا جائے گا، B سے کیا لکھا جائے گا اور C سے کیا لکھا جائے گا۔

کی بورڈ پریفرنسز میں Enable Sindhi اور Enable Pushto کے دو آپشن دیے گئے ہیں۔ ان پر

چیک ☑ لگانے سے آپ ان پیج میں سندھی اور پشتو بھی لکھ سکتے ہیں۔

اردو کے کسی حرف کے لیے بٹن معلوم کرنا ہو تو کیسے معلوم کریں گے؟

اگر آپ ان پیج پر کام کر رہے ہیں اور دورانِ کمپوزنگ آپ کے سامنے کوئی ایسا حرف آ جاتا ہے جس کے بارے میں آپ کو علم نہیں کہ یہ کون سے بٹن سے لکھا جائے گا تو پریشان ہونے کی کوئی ضرورت نہیں۔ ’’کی بورڈ پریفرنسز‘‘ میں جائیں اور اس منتخب کی بورڈ کا ’’ویو‘‘ لیں۔ آپ کے سامنے تفصیلی ونڈو کھل جائے گی، اس میں اپنا مطلوبہ حرف تلاش کر کے بند کر دیں اور اپنا کام جاری رکھیں۔ اگر پرنٹر کی سہولت ہو تو اس پورے صفحے کا پرنٹ نکال کر کام کے دوران اسے اپنے سامنے رکھیں۔ جب بھی کوئی لفظ ڈھونڈنا ہو، اس میں ڈھونڈ لیں۔ پرنٹر کی سہولت نہ ہو تو اس کو اپنے پاس کسی نوٹ بک میں لکھ لیں اور کمپوزنگ کے دوران اس کو اپنے سامنے رکھیں۔ اس سبق کے آخر میں بھی Phonatic کی بورڈ کا عکس دے دیا گیا ہے۔ Phonetic کی بورڈ کو اردو کے معیاری کی بورڈ ہونے کا اعزاز حاصل ہے۔ کتاب کھول کر سامنے رکھیں اور موقع بموقع اس کو دیکھتے رہیں۔ کچھ عرصے تک اس مشق سے کی بورڈ پر آپ کی گرفت مضبوط ہو جائے گی اور بلا توقف آپ اپنا کام کر سکیں گے۔ پھر آپ کو نہ اس صفحے کی ضرورت محسوس ہو گی، نہ ویو میں جا کر دیکھنے کی، بشرطیکہ اس کی خوب مشق کی جاتی رہے۔

کی بورڈ میں چھوٹی abc اور بڑی ABC کا فرق:

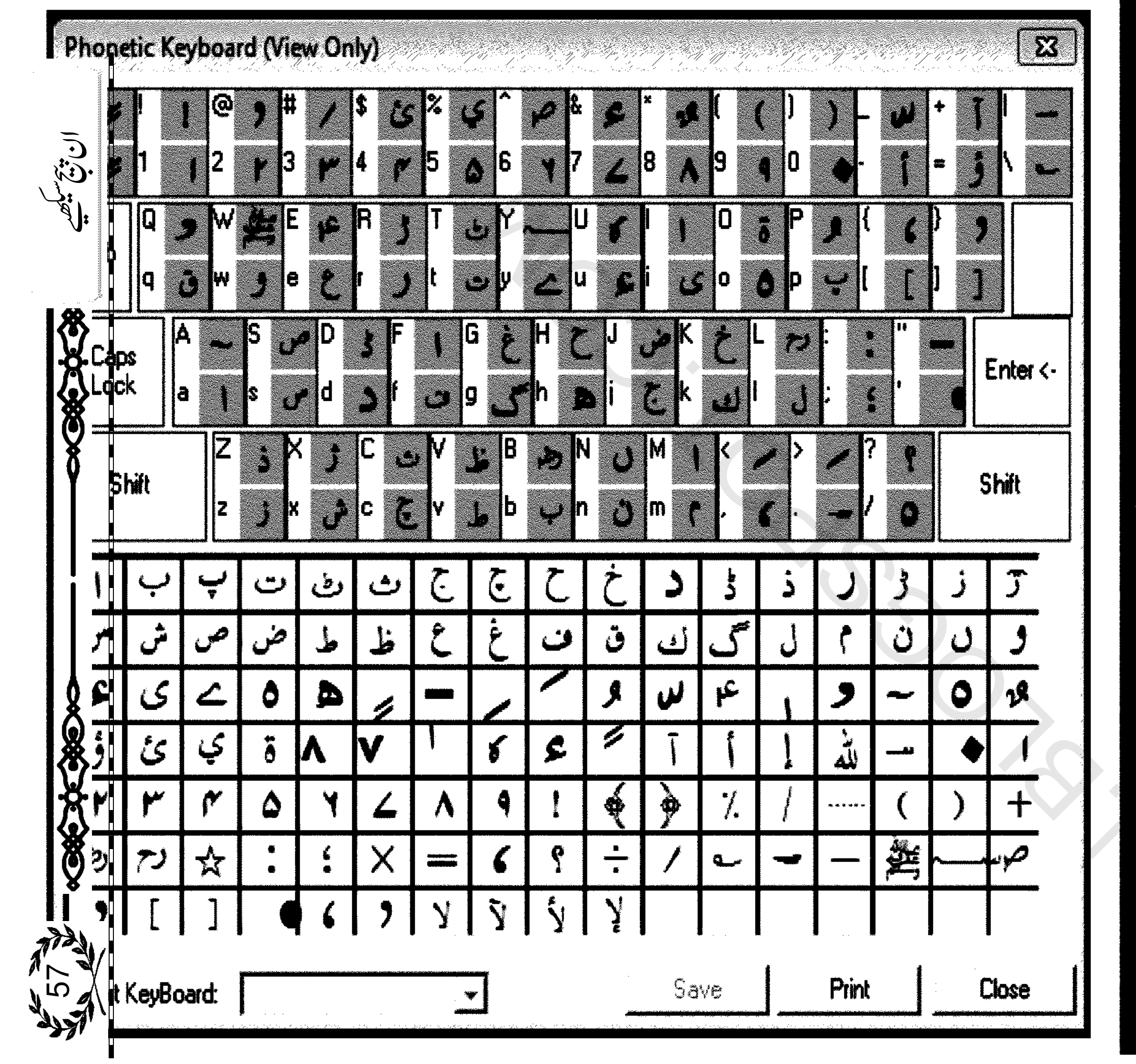
یاد رکھیں! آپ جب کی بورڈ کا ویو لیں گے تو اس میں آپ کو انگلش کے ہر حرف کے ساتھ اردو کے دو حرف لکھے ہوئے نظر آئیں گے۔ ان میں سے ایک چھوٹی abc اور دوسرا بڑی ABC کے سامنے لکھا ہو گا۔ کمپوزنگ کے دوران آپ نے چھوٹی abc کے بالمقابل دیے گئے حروف کو چھوٹی abc اور بڑی ABC کے بالمقابل دیے گئے حروف کو بڑی ABC سے لکھنا ہو گا۔ اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ جب آپ کام کریں تو کی بورڈ کی چوتھی لائن میں بالکل بائیں جانب موجود Caps Lock کو بند کر دیں۔ اس کا علم آپ کو اس بتی کے ذریعے ہو جائے گا جو کی بورڈ پر اس کے بند کرنے اور کھولنے سے جلتی بجھتی ہے۔ Caps Lock کے بٹن کو بند کرنے کے بعد جو حرف چھوٹی abc کے ساتھ لکھنے کا ہو، اس کو لکھتے جائیں، جب ایسا حرف آئے جو بڑی ABC کے ساتھ لکھا جاتا ہے تو Caps Lock کو آن کر دیں۔ بڑی ABC یا بڑی ABC کے بالمقابل دیے گئے اردو کے حروف لکھنے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اس حرف کو دباتے ہوئے اس کے ساتھ Shift کا بٹن دبائیں۔

انگلش اور اردو ٹائپنگ میں فرق:

☆......انگلش اور اردو ٹائپنگ میں کچھ بنیادی فروق ہیں، جن کا ہم نے اردو اور انگلش ٹائپنگ میں خیال کرنا ہوتا ہے۔انگلش میں کیپٹل (یعنی بڑی ABC) اور سمال (یعنی چھوٹی abc) کا فرق ہوتا ہے۔یعنی اگر آپ کوئی جملہ شروع کرنا چاہتے ہیں تو اس کا پہلا حرف کیپٹل میں ہونا چاہیے، اسی طرح جو مخصوص نام ہوتے ہیں ان میں ہر لفظ کا پہلا حرف کیپٹل میں لکھا جاتا ہے۔اردو ٹائپنگ میں اس چیز کا کوئی تصور نہیں۔

☆......انگلش میں حروف آپس میں جڑے ہوئے نہیں ہوتے، بلکہ ہر حرف الگ الگ ہوتا ہے۔مثلا آپ نے Islam لکھا تو اس میں **I** الگ ہے، **S** الگ ہے، **L** الگ ہے، **A** الگ اور **M** الگ ہے۔ان میں سے کوئی حرف دوسرے سے جڑا ہوا نہیں۔ چنانچہ انگلش ٹائپنگ میں اس چیز کی کوئی پریشانی نہیں ہوتی کہ اگر ہم نے ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف لگا دیا تو یہ جڑ جائیں گے اور کچھ سے کچھ بنا دیں گے، وہ اسپیلنگ کی غلطی تو شمار ہوتی ہے، لیکن ایسا نہیں کہ وہ الفاظ کا کوئی اور مجموعہ بنا دیں۔ جبکہ اردو ٹائپنگ میں الفاظ کے جوڑ کا بھی خیال رکھنا ہوتا ہے۔مثلا یہی لفظ ''اسلام'' آپ اردو میں لکھتے ہیں تو ''الف'' الگ، ''س، ل، الف'' جڑے ہوئے، پھر ''م'' الگ ہے۔اس میں ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف لکھنا اسپیلنگ کی غلطی تو شمار ہوگی ہی، ساتھ ہی ممکن ہے وہ لفظ کا کوئی اور مجموعہ بنا لے۔اس کی مثال یوں سمجھی جا سکتی ہے کہ اگر آپ کسی کو اردو کے حروف تہجی کے بارے میں یہ بتانا چاہتے ہیں کہ ''س'' اور ''ص'' دونوں انگلش کے ایک ہی حرف **S** سے لکھے جاتے ہیں۔ یہاں اگر آپ نے فاصلہ نہ دیا تو وہ ''سص'' بن جائے گا جو بالکل ایک غلط مجموعہ ہے۔انگلش میں آپ بتانا چاہتے ہیں کہ **S** اور **H** تو ان دونوں کے درمیان اگر آپ فاصلہ نہ بھی دیں تو یہ جڑیں گے نہیں اور نہ ہی لفظ کا کوئی اور مجموعہ بنائیں گے۔

☆......یاد رہے اسپیس کا تصور جو انگلش میں ہے وہی اس کا تصور اردو میں بھی ہے۔اس میں یہ دونوں مشترک ہیں۔



☆......اس میں چھوٹی abc کے بالمقابل اردو کے جو حروف لکھے ہیں، وہ بغیر Shift کے لکھے جائیں گے۔

☆......بڑی ABC کے بالمقابل جو الفاظ لکھے ہیں، وہ Shift دبا کر یا پھر Caps Lock کا بٹن آن کر کے لکھے جائیں گے۔

☆......نچلے نصف حصے میں موجود الفاظ اپنا کی بورڈ بناتے وقت استعمال ہوتے ہیں

مشق

فنی مشق:

1- کی بورڈ کے کتنے مفاہیم ہیں؟ یہاں کون سا مفہوم مراد ہے؟

2-اگر ہم نے اپنے کام کے لیے کسی معیاری کی بورڈ کا انتخاب کرنا ہو تو کیسے کریں گے؟

3-ان پیج میں پشتو اور سندھی لکھنا چاہیں تو اس کے لیے سیٹنگ میں کیا تبدیلی کی جاتی ہے؟

4-اگر آپ کسی معیاری کی بورڈ کا انتخاب کر کے کام کر رہے ہیں۔ دورانِ کام کوئی ایسا حرف آجاتا ہے جس کا بٹن آپ کو نہیں معلوم تو یہ بٹن آپ کیسے معلوم کریں گے؟

5-اردو کا معیاری کی بورڈ کس کی بورڈ کو کہا جاتا ہے اور کیوں؟

6-اگر انٹرفیس صرف پانچ مرکزی چیزیں ظاہر کر رہا ہو تو اس صورت میں آپ کی بورڈ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کس طریقے سے مطابق کریں گے؟ اور ضمنی اشیاء ظاہر کر رہا ہو تو اس وقت کس طریقے کے مطابق کریں گے؟

عملی مشق:

7- A4 سائز کا پورٹریٹ صفحہ بنائیں۔ اگر انٹرفیس پر پیمانہ موجود ہے تو اس کو یہاں سے مخفی کر دیں اور اپنے کام کے لیے Phoetic کی بورڈ کا انتخاب کریں۔

8-فونیٹک کی بورڈ کا ویو لے کر دیکھیں کہ ''ژ'' کس حرف سے لکھی جائے گی؟

10-اگر آپ کے پاس پرنٹر ہے تو فونیٹک کی بورڈ کا ویو دینے والی ونڈو کا پرنٹ دیں۔

سبق: 6

User Defined Keyboard

(استعمال کرنے والے کا بنایا ہوا کی بورڈ / کلیدی تختہ)

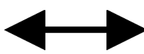
Keyboard Preferences
Keyboard: User Defined Keyboard 1
User Defined Keyboard 1
Enable Sindhi   Enable Pushtu
OK
Cancel
Help

اگر ہم نے کی بورڈ کی ایسی کوئی سیٹنگ بنانی ہو، جس میں سارے الفاظ اپنی مرضی کے مطابق ترتیب دیں یا کسی معیاری کی بورڈ میں کچھ تھوڑی بہت تبدیلی کرنی ہو، یعنی اس میں کچھ الفاظ اپنی مرضی کے مطابق ڈالنا چاہتے ہیں تو یہ تبدیلی کس طرح کی جائے گی؟ یہاں بھی سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ نے نیا صفحہ بنالیا ہے یا نہیں؟ اگر نیا صفحہ نہیں بنایا، صرف ان پیج کھولا ہے اور ابتدا میں ہی یہ سیٹنگ کر رہے ہیں تو مینو بار میں موجود Preferences کے مینیو میں Keyboard Preferences پر کلک کریں اور اگر نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور اب یہ سیٹنگ کرنا چاہتے ہیں تو اس وقت یہ آپشن Edit کے مینیو میں موجود آخری آپشن Preferences پر کلک کر کے Keyboard Preferences پر کلک کرنے سے سامنے آئے گا۔ تفصیل گذر چکی ہے۔

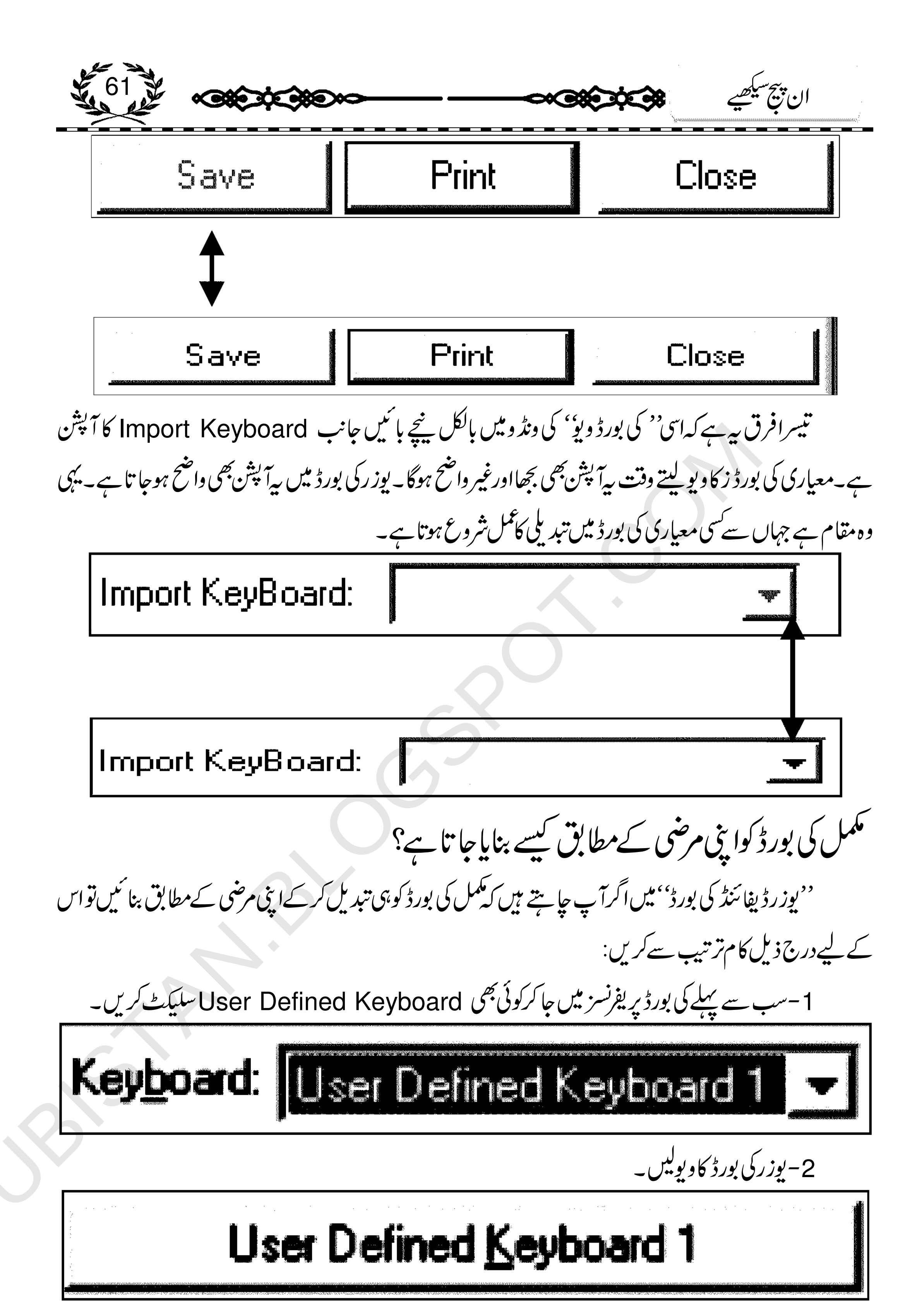
عام کی بورڈ اور ''یوزر کی بورڈ'' کا ویو دینے والی پوپ اپ ونڈوز میں تین فرق:

یہ تبدیلی کیسے کی جاتی ہے؟ اس کو سمجھنے سے پہلے معیاری کی بورڈز اور ''یوزر ڈیفائنڈ'' کی بورڈز کے ''ویو'' میں تین فرق سمجھ لیں۔ ''ویو'' سے مراد وہ ونڈو ہے جس میں تمام بٹنوں کی تفصیل دی گئی ہوتی ہے۔ اس کا ایک نمونہ پچھلے صفحہ پر بھی موجود

ہے۔ جب آپ کے سامنے کی بورڈ پریفرنسز کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے تو سب سے پہلے آپ کسی بھی معیاری کی بورڈ کو سلیکٹ کر کے اس کے نیچے کی پٹی میں View پر کلک کریں۔ اس پر کلک کرنے سے جو ونڈو کھلے گی، اس کے اوپر عنوان کی پٹی میں اس کی بورڈ کا نام لکھا ہوگا اور اس کے بعد (View Only) لکھا ہوگا۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اس کو آپ صرف دیکھ کر اپنے کام میں مدد لے سکتے ہیں، اس میں کوئی تبدیلی کرنے کا اختیار آپ کو نہیں۔ مثلاً اگر آپ نے فونیٹک کی بورڈ کا ویو لیا تو اس کے تمام بٹن کی تفصیل تو آپ کے سامنے آجائے گی کہ a سے آپ الف لکھیں گے، b سے ''ب'' لکھیں گے، اسی طرح اگر آپ Shift کا بٹن دبا کر A پریس کرتے ہیں تو الف مدآ کا مد'' ٓ '' لکھا جائے گا۔ اب اگر آپ چاہتے ہیں کہ a سے ''ب'' اور b سے ''الف'' لکھیں یا آپ کی خواہش ہے کہ جب میں Shift کے ساتھ A پریس کروں تو وہ صرف مد'' ٓ '' نہ لکھے، بلکہ پورا '' آ '' لکھے تو یہ سیٹنگ آپ یہاں نہیں کر سکتے۔ اس لیے کہ اوپر ''View Only'' لکھا ہوا ہے۔ معیاری کی بورڈ میں اس نوعیت کی کسی تبدیلی کے لیے Keyboard کی اسی لسٹ کے آخر میں معیاری کی بورڈز کے بعد User Defined keyboard کے نام سے آٹھ کی بورڈز دیے گئے ہیں۔ ان میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کر کے اگر آپ اُس کا View لیں گے تو اس کے اوپر موجود عنوان کی پٹی میں صرف کی بورڈ کا نام User Defined Keyboard لکھا ہوگا۔ View Only کی قید نہیں لگی ہوگی۔ اس قید کے نہ ہونے کا مطلب ہے کہ اب یہاں آپ اپنی مرضی کا کی بورڈ بھی بنا سکتے ہیں اور کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو وہ بھی یہاں کر سکتے ہیں۔

Phonetic Keyboard (View Only)  User Defined Keyboard 1

دوسرا فرق یہ ہے کہ جب آپ کسی معیاری کی بورڈ کا ویو لیتے ہیں تو اس میں نیچے دائیں جانب آپ کو تین آپشن نظر آتے ہیں Print، Close اور Save۔ ان میں سے پہلے دو تو واضح ہوں گے جب کہ Save کا آپشن بجھا ہوا ہوگا۔ اس کی وجہ ظاہر ہیکہ سوفٹ ویئر اس کی بورڈ میں آپ کو تبدیلی کا اختیار ہی نہیں دیتا تو تبدیلی کو محفوظ کرنے کا اختیار دینے کا کیا مطلب ہوسکتا ہے؟ جبکہ User Defined کی بورڈ میں Save کا آپشن بھی واضح اور روشن ہوگا، جس پر کلک کر کے آپ اپنے ترتیب دیے گئے کی بورڈ کو بھی محفوظ کر سکتے ہیں اور کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کر کے اس تبدیلی کو بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔



تیسرا فرق یہ ہے کہ اسی ''کی بورڈ ویو' کی ونڈو میں بالکل نیچے بائیں جانب Import Keyboard کا آپشن ہے۔ معیاری کی بورڈز کا ویو لیتے وقت یہ آپشن بھی بجھا اور غیر واضح ہوگا۔ یوزر کی بورڈ میں یہ آپشن بھی واضح ہو جاتا ہے۔ یہی وہ مقام ہے جہاں سے کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کا عمل شروع ہوتا ہے۔

مکمل کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق کیسے بنایا جاتا ہے؟

''یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ'' میں اگر آپ چاہتے ہیں کہ مکمل کی بورڈ کو ہی تبدیل کر کے اپنی مرضی کے مطابق بنائیں تو اس کے لیے درج ذیل کام ترتیب سے کریں:

1- سب سے پہلے کی بورڈ پریفرنسز میں جا کر کوئی بھی User Defined Keyboard سلیکٹ کریں۔

2- یوزر کی بورڈ کا ویو لیں۔

3-اس مرحلے میں آپ ویو کی ونڈو کے آدھے نچلے حصے میں موجود کسی بھی حرف کو اٹھائیں اور اوپر کے آدھے حصے میں موجود انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل جا کر چھوڑ دیں۔اوپر لانے کا طریقہ یہ ہے کہ نیچے والے حصے میں دیے گئے اردو کے حروف میں سے کسی حرف پر ماؤس سے کلک کریں اور ڈریگ کرکے (یعنی کلک کے بٹن کو چھوڑے بغیر) اوپر موجود انگلش کے کسی حرف پر لے جا کر چھوڑ دیں۔انگلش کے جس حرف کے بالمقابل آپ نے اردو کا یہ حرف رکھا ہوگا، اردو کا وہ حرف کی بورڈ کا وہی بٹن دبانے سے لکھا جائے گا۔ جب آپ کسی حرف کو اوپر لے جا رہے ہوں گے آپ دیکھیں گے کہ ماؤس کا نشان ایک باریک تیر کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔اس کا مطلب ہے کہ آپ کا یہ عمل صحیح طریقے سے انجام پا رہا ہے۔

4-آپ نے پورے کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق بنانے کا فیصلہ کیا ہے،لہذا آپ اپنی مرضی کے مطابق انگلش کے حروف کے بالمقابل اردو کے حروف رکھتے جائیں۔ جب یہ مرحلہ مکمل ہو جائے تو نیچے دیے گئے Save پر کلک کر دیں۔ آپ کا ترتیب دیا گیا کی بورڈ محفوظ ہو جائے گا۔اس کے بعد Close کر کے OK کر دیں۔اب جب آپ لکھیں گے تو اپنے مرتب کردہ کی بورڈ کے مطابق لکھ سکیں گے۔

اس موقع پر دو باتوں کا اطمینان ضرور کر لیں۔پہلی بات یہ کہ آپ نے اردو کا جو حرف انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل رکھا ہے تو خوب اچھی طرح دیکھ لیں کہ آپ نے وہ حرف کیپٹل کے بالمقابل رکھا ہے یا سمال کے بالمقابل۔اگر کیپٹل کے بالمقابل رکھا ہے، تو اس کو ٹائپ کرتے وقت Caps Lock آن کریں گے یا اسے Shift کا بٹن دبا کر لکھیں گے اور سمال کے بالمقابل رکھا ہے تو اس صورت میں براہ راست لکھیں گے۔دوسری بات یہ کہ پورے کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق بناتے وقت اگر آپ نے ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف رکھا ہے تو جو حرف آپ نے وہاں سے ختم کیا تھا، اس کے لیے بھی متبادل بٹن کا انتخاب کر لیں۔اس مرحلے میں یہ غلطی بہت زیادہ ہوتی ہے کہ ایک حرف کو تو اپنی مرضی سے سیٹ کر لیا، لیکن جو حرف وہاں سے ختم کیا اس کے لیے کوئی متبادل نہیں سوچا۔ پھر کمپوزنگ کے دوران اس حرف کو لکھنے کے لیے مختلف بٹن دبائے جاتے ہیں، حالانکہ درحقیقت اس کو کسی بٹن پر سیٹ ہی نہیں کیا ہوتا۔

معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کیسے کی جائے؟

اگر آپ پورا کی بورڈ تبدیل نہیں کرنا چاہتے، معیاری کی بورڈ کو ہی استعمال کرنا چاہتے ہیں، لیکن اس میں کچھ تھوڑی بہت تبدیلی کر کے اپنی مرضی کے مطابق بنانا چاہتے ہیں، تو یہ کام درج ذیل مرحلوں میں بالترتیب انجام پاتا ہے:

1-کی بورڈ پریفرنسز میں جا کر کوئی بھی User Ddfined Keyboard سلیکٹ کریں۔

2-یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ کا ویو لیں۔

3-ویو کی ونڈو میں بالکل نیچے بائیں جانب Import keyboard کا آپشن ظاہر ہو رہا ہوگا۔اس پر کلک کر کے کسی بھی معیاری کی بورڈ کو سلیکٹ کر لیں۔مثلاً آپ فونیٹک کی بورڈ کو سلیکٹ کر لیں۔اس کے بعد جو معمولی تبدیلی کرنی ہے وہ کر لیں۔طریقہ وہی ہے کہ نیچے سے کوئی بھی حرف اٹھا کر انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل سیٹ کر دیں۔

4-سیٹنگ مکمل کرنے کے بعد Save پر ضرور کلک کریں تاکہ آپ کی سیٹنگ محفوظ ہو جائے۔بصورت دیگر آپ کی ساری سیٹنگ ضائع ہو جائے گی اور از سرِ نو سیٹنگ کرنی پڑے گی۔ Save پر کلک کرنے کے بعد اس ونڈو کو Close کر دیں۔اب آپ کی سیٹنگ محفوظ ہو چکی ہے۔OK کریں اور تبدیل شدہ کی بورڈ کے مطابق اللہ کا نام لے کر لکھنا شروع کریں۔

اردو کمپوزنگ کے لیے کون سا کی بورڈ استعمال کرنا چاہیے؟

اکثر یہ سوال کیا جاتا ہے کہ اردو کمپوزنگ کے لیے کون سا کی بورڈ استعمال کیا جائے؟اس سلسلے میں یہ بات تو پہلے عرض کر دی ہے کہ اردو کے کام کے لیے Phonetic کی بورڈ کو معیاری کی بورڈ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔اس کی وجہ بھی آپ سمجھتے ہیں کہ یہ انگلش کے الفاظ سے مکمل مطابقت رکھتا ہے۔اس لیے اگر اس کی بورڈ کو استعمال کیا جائے تو کام کے دوران کافی آسانی رہتی ہے اور ذہنی پریشانی سے انسان بچ جاتا ہے۔دوسرا سوال یہ ہوتا ہے کہ ہم کوئی معیاری کی بورڈ استعمال کریں یا اپنا ''یوزر کی بورڈ'' ترتیب دے کر اس کو استعمال میں لائیں؟اس کے لیے مشورہ یہ دیا جاتا ہے کہ معیاری کی بورڈ ہی استعمال کریں تو زیادہ مناسب ہے۔اس لیے کہ اگر آپ اپنا کی بورڈ بنا لیتے ہیں تو اپنے کمپیوٹر پر تو آپ اس میں کام کر لیں گے،لیکن اگر کسی دوسرے کمپیوٹر پر کام کرنے کی نوبت آجائے تو وہاں آپ کو اپنی مرضی کی سیٹنگ میسر نہیں ہوتی،جس کی وجہ سے پریشانی ہوتی ہے۔اس کا حل پھر یہی ہوتا ہے کہ اس کمپیوٹر میں بھی آپ اسی انداز کا یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ بنائیں۔تیسرے کمپیوٹر پر بیٹھیں تو پھر یہی کام کریں۔بہرحال یہ بات ایک مشورے کی حد تک ہے۔باقی اس کا تعلق استعمال کرنے والے کی آسانی اور سہولت سے ہے۔جس طریقۂ کار میں آپ کو سہولت ہو،اسی کو اختیار کریں۔

مشق

فنی مشق:

1- User Defined Keyboard کا کیا مطلب ہے؟

2- معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کیسے کی جاتی ہے؟

3- اگر ہم پورا کی بورڈ اپنی مرضی کے مطابق بنانا چاہیں تو کیا ان پیج ہمیں یہ اختیار دیتا ہے؟

4- کسی معیاری کی بورڈ کا ویو لیتے وقت Save کا آپشن واضح کیوں نہیں ہوتا؟

5- معیاری کی بورڈ اور یوزر کی بورڈ کے درمیان کتنے فروق ہیں؟ کوئی ایک فرق تفصیل سے لکھیں

عملی مشق:

6- ایک ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیٹک ہو، لیکن Shift+A کے ساتھ صرف '' ٓ '' نہ لکھا جائے، بلکہ پورا '' آ '' لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard1 میں محفوظ کرلیں۔

7- ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیٹک ہو، لیکن Shift+Y کے ساتھ ــــہ نہ لکھائے جائے، بلکہ '' ۂ '' لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard2 میں محفوظ کرلیں۔

8- ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیٹک ہو، لیکن Shift+L کے ساتھ '' ؔ '' نہ لکھا جائے، بلکہ '' لآ '' لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard3 میں محفوظ کرلیں۔

9- کوئی ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں تمام بٹن آپ نے اپنی مرضی سے سیٹ کیے ہوں۔ اس کو User Defined Keyboard4 میں محفوظ کرلیں۔

10- اگر آپ کے پاس پرنٹر ہے تو اپنی مرضی کے مطابق بنائے گئے کسی ایک کی بورڈ کا پرنٹ دیں۔

سبق: 7

کمپوزنگ کا طریقہ

کمپوزنگ کی عملی مشق ضروری ہے:

ہم جو تحریر کسی بھی ''تحریرِ الفاظ'' کے سوفٹ ویئر میں لکھتے ہیں، اس کو اصطلاح میں Composing (کمپوزنگ) کہا جاتا ہے۔ ان پیج میں کمپوزنگ کا کام ہی سب سے زیادہ اہمیت رکھتا ہے۔ اس لیے مزید تفصیلات میں جانے سے پہلے ہم کمپوزنگ کا طریقہ سمجھ لیتے ہیں۔ دیگر تفصیلات موقع بموقع آتی رہیں گی۔ سب سے پہلے ایک بات پلے باندھ لیں کہ کمپوزنگ ایک ایسا عمل ہے جس کا تعلق صرف اور صرف مشق سے ہے۔ اگر آپ اس کا اصولی طریقہ تو سمجھ لیتے ہیں، لیکن عملی مشق نہیں کرتے تو اس کے سمجھنے کا یہ فائدہ تو ہوگا کہ آپ کسی کو بتاسکیں گے کہ کی بورڈ پر ہاتھ کیسے رکھا جاتا ہے، لیکن اگر آپ سے کوئی ایک مضمون کمپوز کرنے کا کہہ دے یا آپ کو اپنی کوئی تحریر کمپوز کرنی پڑ جائے تو شاید آپ اس سے قاصر رہیں گے۔ اس لیے جو سبق پڑھیں، اس وقت تک آگے نہ بڑھیں، جب تک اس کی عملی مشق بالکل پختہ نہ ہو جائے۔

ان پیج میں آپ جب بھی کسی قسم کی کوئی تحریر یا مضمون لکھنا چاہیں تو سب سے پہلے تو نیا صفحہ بنائیں گے۔ نیا صفحہ بنانے کا طریقہ تفصیل سے سبق :2 میں گذر چکا ہے۔ نیا صفحہ بناتے ہی آپ دیکھیں گے کہ ''کرسر'' صفحے میں بلنک (جل بجھ) کر رہا ہوگا۔ اگر نہیں کر رہا تو اس صورت میں دوسرے نمبر پر موجود **I Beam Tool** (آئی بیم ٹول جس کو ہینڈ ٹول بھی کہا جاتا ہے) کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد جو فائل آپ نے بنائی ہے، اس میں آ کر کلک کریں۔ اب صفحے میں کرسر بلنک (جل بجھ) کرنے لگے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ اب آپ ان پیج میں لکھ سکتے ہیں۔ اگر آپ نے کوئی اور ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے یا یہی ٹول سلیکٹ کیا ہے، لیکن اپنے ورکنگ ایریا میں آ کر کلک نہیں کیا اور وہاں کرسر بلنک نہیں کر رہا تو ان پیج آپ کو لکھنے کا اختیار نہیں دے گا۔ الغرض لکھنے اور کمپوز کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے ہینڈ ٹول سلیکٹ کیا ہو اور صرف سلیکٹ بھی نہیں اس کے بعد ورکنگ ایریا میں آ کر کلک بھی کیا ہو۔ اس ٹول کی شارٹ کی Ctrl+2 ہے۔

ہاتھ کی بورڈ پر کیسے رکھیں؟

کمپوزنگ کے دوران آپ نے ہاتھ کی بورڈ پر کیسے اور کہاں رکھنا ہے؟ اس بات کو کمپوزنگ کی صحت، رفتار اور معیار میں کافی دخل ہے۔ اس کا ایک عالمی معیاری طریقہ ہے، اسی کو اختیار کرنا چاہیے۔ اس سے ایک تو کام کرنے والے کو پیشہ وارانہ کام کا طریقہ آجاتا ہے اور دوسرا لکھنے کے دوران بھی بہت سہولت رہتی ہے۔ اگر آپ بہت اچھے کمپوزر ہیں، لیکن کی بورڈ پر آپ کا ہاتھ رکھنے کا انداز معیاری نہیں، تو یہ سامنے والے شخص پر اس فن کے حوالے سے آپ کی شخصیت کا اچھا اثر نہیں ڈالے گا اور کام کے دوران الجھن بھی ہوگی۔ اس لیے اس کا خصوصیت کے ساتھ اہتمام کیا جائے کہ کی بورڈ پر آپ کی گرفت بالکل درست ہو۔

کی بورڈ پر ہاتھ ایسے رکھیں:

دونوں انگوٹھے سپیس بار پر رکھیں گے۔ ان کا اور کوئی استعمال نہیں۔ باقی سارے بٹن دبانے کے لیے دونوں ہاتھوں کی چاروں انگلیاں تو استعمال ہوں گی، انگوٹھے اپنی جگہ پر رہیں گے۔ رموزِ اوقاف سارے کے سارے دائیں ہاتھ کی آخری تین انگلیوں (خنصر، بنصر اور وسطٰی) کے ذریعے لگائے جائیں گے۔ اگر آپ غور سے دیکھیں تو کی بورڈ میں **F** اور **J** کے بٹن پر ایک ابھرا ہوا نشان موجود ہے۔ یہ اس بات کی نشاندہی کے لیے ہے کہ آپ نے دونوں ہاتھوں کی پہلی انگلی (یعنی سبابہ) کو ہمیشہ اس پر رکھنا ہے۔ ابھرا ہوا نشان اس لیے دیا گیا ہے تاکہ آپ کی بورڈ کی طرف دیکھے بغیر بھی اپنے ہاتھ کے صحیح یا غلط نہج پر ہونے کا تعین کرسکیں۔ اگر آپ نے ہاتھ صحیح رکھا ہے تو اس کی علامت یہ ہے کہ آپ کی شہادت کی انگلی **J** پر ہوگی اور بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی **F** پر۔ ان دونوں انگلیوں سے آپ نے اوپر نیچے بھی دو دو بٹن دبانے ہیں، لیکن وہ بٹن دباتے ہی یہ دونوں انگلیاں واپس **J** اور **F** پر آجائیں گی۔ تفصیل اس کی یہ ہے:

دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی **J** پر، درمیانی انگلی **K** پر، تیسری انگلی **L** پر اور چھوٹی انگلی (**:**) علامت تفصیل پر اور انگوٹھا اسپیس بار پر رکھیں گے۔

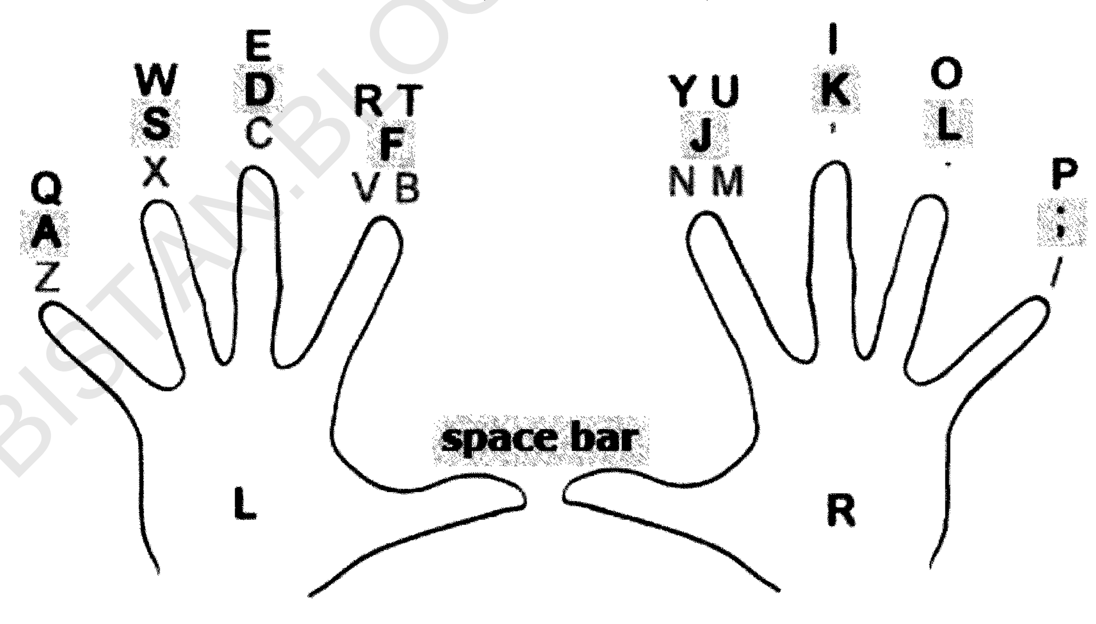
بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی **F** پر، درمیانی انگلی **D** پر، تیسری انگلی **S** پر، چھوٹی انگلی **A** پر اور انگوٹھا اسپیس بار پر رکھیں۔ بیچ میں **G** اور **H** کا بٹن خالی رہے گا۔ **H** کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور **G** کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔ اس طرح کی بورڈ کی درمیانی پٹی تو مکمل آپ کی گرفت میں آگئی۔

اوپر والی پٹی میں موجود بٹن دبانے کے لیے ہر انگلی کے اوپر جو حرف ہے، اسی سے اس کو پریس کریں گے۔ تفصیل یہ

ہے: دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے **U**، درمیانی انگلی سے **I**، تیسری انگلی سے **O** اور چھوٹی انگلی سے **P** لکھیں گے۔ بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے **R**، درمیانی انگلی سے **E**، تیسری انگلی سے **W**، چھوٹی انگلی سے **Q** دبائیں گے۔ بیچ میں **T** اور **Y** کا بٹن خالی رہے گا۔ **Y** کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور **T** کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔

نیچے کی پٹی رہ گئی۔اس میں بھی وہی اصول ہے کہ ہر انگلی کے نیچے جو حرف ہے،اسی انگلی سے اس کو پریس کریں۔ تفصیل یہ ہے: دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے **M**، درمیانی انگلی سے (،) قومہ، تیسری انگلی سے (۔) ڈیش یا فل اسٹاپ اور چھوٹی انگلی سے (؟) سوالیہ نشان لگائیں گے۔ بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے **V**، درمیانی انگلی سے **C**، تیسری انگلی سے **X**، چھوٹی انگلی سے **Z** دبائیں گے۔ درمیان میں **N** اور **B** کا بٹن خالی رہے گا۔ **N** کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور **B** کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔

یہ تو تھی اس کی نظریاتی تفصیل! لیکن کمپوزنگ ایک ایسا عمل ہے جو مشق کے بغیر نہیں آسکتا۔نظریاتی طور پر چاہے آپ اس کو جتنے اچھے طریقے سے سمجھ لیں، جب تک اس کی عملی مشق نہیں کریں گے، آپ کا ہاتھ کی بورڈ پر نہیں چلے گا۔اس لیے زیادہ گہرائی میں جائے بغیر اللہ کا نام لے کر اس کی مشق شروع کر دیں۔ اس سبق کے بعد اگر آپ دیگر اسباق کی مشق کے ساتھ ساتھ کمپوزنگ کی بھی مسلسل مشق کرتے رہے تو ان شاء اللہ آخری سبق تک پہنچتے پہنچتے کی بورڈ پر آپ کی گرفت کافی حد تک مضبوط ہو چکی ہوگی اور چند ہی دنوں میں آپ یہ محسوس کر لیں گے کہ آپ کا ہاتھ کی بورڈ پر سیٹ ہوتا جا رہا ہے۔ مشق شرط ہے۔



کی بورڈ پر گرفت مضبوط کرنے کے لیے مشق کیسے کی جائے؟

مشق کا یہ طریقہ اردو کے معیاری کی بورڈ یعنی Phonetic Keyboard کے مطابق دیا گیا ہے۔ کی بورڈ پر ہاتھ کی گرفت مضبوط کرنے کے لیے مشق انتہائی ناگزیر ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے آپ درمیان والی پٹی کی مشق کریں۔ اس کے ساتھ صرف قومہ (،) دائیں ہاتھ کی درمیانی انگلی سے لگاتے رہیں۔ Phonetic کی بورڈ میں اس کا بٹن نیچے کی پٹی میں M سے دائیں جانب دوسرے نمبر پر واقع ہے۔ مشق کے لیے درج ذیل جملے بار بار لکھیں۔

A S D F G H J K L : ; @ ' ~ # < ,

ا، ج، ح، خ، د، ڈ، س، ص، ض، غ، ف، ک، ل، ھ: غافل، سافل، ضاحک، کافل

الدجال: دجال، الدجل: دجل، الجدل والجدال: جدل، جدال، الفساد: فساد، الجلد: کھال

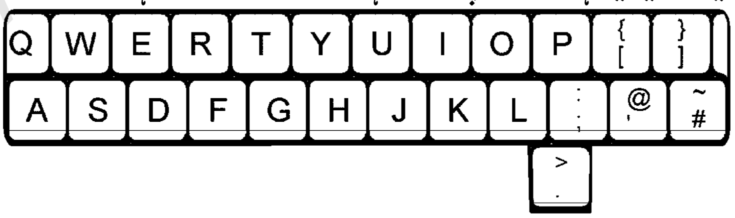
آصف، ساجد اسد، فدا، صدف، ضحاک، سجاد، اجداد، دال، سال، جال، آج، کل، اس، کس، جس،

اسد دال کھا، ساجد آج آجا، فدا کل جا، اس کا، کس کا، جس کا،

اس کے بعد اس کے ساتھ ساتھ اوپر والی پٹی کو بھی لے لیں اور اس کے ساتھ ''شرطہ'' (۔) کی بھی مشق کریں، یہ نیچے والی پٹی میں موجود ہے اور چھوٹی انگلی کے ساتھ والی انگلی سے لکھا جائے گا: یہ جملہ لکھیں:

ا، پ، ت، ٹ، ج، ح، خ، د، ڈ، ڑ، س، ص، ض، ع، غ، ف، ق، ک، ل، و، ہ، ھ، ی، ے: غُل غپاڑہ

عورت پر پردہ فرض ہے۔ یہ اس کی ضرورت ہے۔ عورت کے لیے پردہ ضروری قرار دیا گیا ہے۔ یہ عورت کے حقوق کی پاسداری کے لیے فرض کیا گیا ہے۔ جو عورت پردہ کرتی ہے، اللہ اس سے راضی ہوتا ہے۔



اس کے بعد صرف نیچے والی پٹی کو ساتھ ملا لیں اور لکھیں۔ ساتھ ہی قومہ اور شرطہ دونوں لگاتے جائیں، انہیں دو بٹن سے زبر اور زیر بھی لگتی ہے، موقع پر Shift دبا کر زبر زیر بھی لگائیں:

ا،ب، ث، ج، چ، ح، خ، د،ڈ، ذ، ز،ژ،س،ش،ص،ض، ط، ظ، غ، ف، ک، ل،م،ھ۔ طالب، حامد، ضاحک، غافل، حاکم،کل کلاں، نظام،نصاب،نظم،ضبط،الجھن،سلجھن، کچھ،سب۔

احکامِ اسلام بخشش کا سامان۔ سمجھنا آسان، بس اک غافل انسان ۔اس کا مطلب: نام کا مسلمان، کام کا نام، نام کا کام۔

اگلے مرحلے میں تمام الفاظ کو بیک وقت استعمال کریں۔ موقع پڑنے پر پیش بھی لگائیں۔ Shift+P کے ساتھ پیش لگتی ہے۔ یوں لکھیں:

ا،ب،پ، ت، ٹ، ث، ج، چ، ح، خ، د،ڈ، ذ، ر، ز، ژ،س، ش،ص،ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق،ک، ل،م،ن، و،ہ،ھ،ء،ی، ے۔اس کے بعد یہ پیراگراف لکھیں:

اسلام دینِ حق ہے۔اس کی حقانیت روزِ روشن کی طرح عیاں ہے۔احکامِ اسلام پرعمل کرنا دونوں جہانوں کی کامیابی کا ذریعہ ہے۔اسلام کے احکامات پرعمل کر کے نہ صرف انسان اخروی فلاح پاتا ہے، بلکہ دنیا میں بھی اسے خیر و برکت نصیب ہوتی ہے اور یوں اس کی زندگی نہایت پُرسکون اور قابلِ رشک بن جاتی ہے۔ اچھے اچھے ذی ثروت و ذی وجاہت اس کے اطمینانِ قلبی کو دیکھ کر بے تاب ہو جاتے ہیں، لیکن یہ سوچنا کوئی گوارا نہیں کرتا کہ آخر اس کو یہ سکون کیسے نصیب ہوا؟ اور کیا میں اس سکون کو مال و دولت کے ذریعے حاصل کر سکتا ہوں یا دین پرعمل پیرا ہو کر؟ افسوس صد افسوس! مسلمان کن چکروں میں پڑ چکا ہے۔اس کے ساتھ Enter کا بٹن دبا کر نئی سطر کھولنے کی مشق بھی کریں۔ پھر Tab کا بٹن دبائیں تو پیراگراف کے شروع میں فاصلہ دینے کی مشق بھی ساتھ ساتھ ہوتی رہے گی۔



مشق

1- کمپوزنگ سیکھنے کی شرطِ اول کیا ہے اور کیوں ہے؟
2- کیا کمپوزنگ کے لیے کسی خاص ٹول کا سلیکٹ ہوا ہونا ضروری ہے یا ہر ٹول کے ذریعے کمپوزنگ کی جاسکتی ہے؟
3- فونیٹک کی بورڈ میں رموزِ اوقات کس ہاتھ کی کن انگلیوں سے لگائے جاتے ہیں؟
4- کی بورڈ کی طرف دیکھے بغیر ہاتھ کے صحیح یا غلط نہج پر ہونے کا پتا کیسے لگایا جاسکتا ہے؟

درج ذیل عبارت کمپوز کریں

قرآن کریم ایسی عجیب وغریب کتاب ہے کہ اپنے قاری کو، چاہے کسی حوالے سے کوئی اس مقدس کتاب کی خدمت کرے، عزت ورفعت سے نوازتی ہے۔ یہ خدمت لفظ کی ہو یا معنی کی، خطاطی کے عنوان سے ہو یا جلد بندی کے حوالے سے، دعوت وتبلیغ کے ذریعے ہو یا اعلائے کلمۃ القرآن کے لیے کیے گئے جہاد فی سبیل اللہ کے ذریعے، ہر صورت خدام القرآن کے لیے اس کائنات میں خاص عزت وشرف مقدر کر دیا گیا ہے۔ دوسری طرف یہ پہلو بھی عجیب تر ہے کہ اگر کوئی طبقہ اس کتاب کی خدمت چھوڑ دیتا ہے، تو قدرت انہیں ان کے حال پر چھوڑ کر اپنی سچی کتاب کے لیے نئے نام لیوا تلاش کر لیتی ہے اور خلا کو باقی نہیں رہنے دیتی۔ قرآن کریم کی ان دو انقلابی اور اعزازی خصوصیات کے پیشِ نظر پہلے کی طرح آج بھی دین کی دعوت وتبلیغ اور تعلیم وتشریح کے لیے ''درسِ قرآن'' متبرک ذریعہ اور مؤثر ہتھیار ہے۔ ہمارے فضلائے کرام اس کی اہمیت سے آگاہی کے باوجود اس لیے ''درسِ قرآن'' کے حلقے قائم کرنے کی ابتدا نہیں کرتے کہ انہیں اس حوالے سے بنیادی رہنمائی میسر نہیں ہوتی۔ انہوں نے الحمد للہ مدارس میں ترجمہ وتفسیر بمع دیگر معاون علوم کے اچھی طرح پڑھا ہوتا ہے، لیکن اس کی بنیاد پر مدارس میں ''سبق'' تو پڑھا لیتے ہیں، عوام میں ''درس'' دیتے ہوئے بوجوہ جھجکتے ہیں۔

(مفتی ابولبابہ شاہ منصور، درسِ قرآن کیسے دیا جاتا ہے؟:13)

سبق: 8

کمپوزنگ کے دوران ...... کچھ اہم مرحلے

کمپوزنگ کے عمل میں ''اسپیس بار'' کو معیار کا درجہ حاصل ہے:

☆......رموزِ اوقاف (،۔؛:؟) سے پہلے کبھی بھی اسپیس نہ دیں۔ رموزِ اوقاف کے بعد ضرور اسپیس دیں۔

☆......کوئی بھی تحریر لکھتے وقت اس بات کا پورا اہتمام کریں کہ ہر ہر لفظ کے بعد اسپیس کا بٹن دبایا جائے۔ اس کے زیادہ استعمال کی وجہ سے ہی ہر حرف کے لکھنے لیے ایک انگلی خاص کی گئی ہے، جبکہ اسپیس بار پر دونوں انگوٹھے رکھوائے جاتے ہیں۔

اسپیس کا بنیادی فلسفہ یہ ہے کہ ہم تو یہ سمجھ لیتے ہیں کہ یہ دو الفاظ ہیں یا ایک لفظ؟ اب یہ چیز کمپیوٹر کو کیسے سمجھائی جائے؟ اس کے لیے انہوں نے ''اسپیس'' کو معیار بنایا ہے اور اس کا اثر سطر کے آخر میں لکھے گئے الفاظ پر ظاہر ہوتا ہے۔ اس کی مثال یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے ''اسلام'' لکھا۔ اب اگر آپ نے ''اسلا'' کے بعد اسپیس کا بٹن دبایا تھا اور یہ لفظ سطر کے آخر میں آ گیا تو ان پیج ''م'' کو ایک لفظ اور ''اسلا'' کو دوسرا لفظ شمار کر کے ''م'' کو اگلی سطر میں پہنچا دے گا۔ اگر اسپیس نہیں دیا ہو، اس صورت میں یا تو پورا لفظ ''اسلام'' اگلی سطر میں چلا جائے گا یا پورا لفظ اسی سطر میں رہے گا۔ ان پیج یہ فیصلہ ''اسپیس'' کی بنیاد پر کرتا ہے۔

امید ہے اب پہلی دونوں باتوں کی وجوہات بھی سمجھ چکے ہوں گے۔ چنانچہ اگر آپ نے رموزِ اوقاف سے پہلے اسپیس دے دیا اور وہ لفظ سطر کے آخر میں آ جاتا ہے تو ممکن ہے کہ لفظ ایک سطر میں ہو اور وقف کی علامت دوسری سطر میں چلی جائے۔ اسی طرح اگر آپ کئی الفاظ اس طرح لکھ لیتے ہیں کہ ان کے درمیان کہیں بھی اسپیس نہیں دیتے تو ان پیج ان تمام مجموعۂ الفاظ کو ایک لفظ شمار کرے گا۔ جہاں سطر ختم ہو رہی ہوگی، اگر پہلی سطر میں اس کی جگہ بنتی ہو تو ٹھیک ورنہ جہاں سے آپ نے اسپیس نہیں دیا وہاں سے آگے تمام الفاظ اگلی سطر میں پہنچ جائیں گے اور پہلی سطر خالی خالی نظر آئے گی۔ بسا اوقات کام کے دوران یہ بات

کافی پریشانی کا باعث بن جاتی ہے۔اس لیے اگر آپ نے اسپیس کے بٹن پر دونوں انگوٹھے رکھتے وقت اس کے فلسفے کو یاد کرلیا ہوگا تو ان شاءاللہ کوئی پریشانی نہیں ہوگی۔اگر کہیں غلط اسپیس کی وجہ سے ایسی صورتحال کا سامنا ہوگا تو اس کو آپ حل بھی کرلیں گے۔

کتابوں میں خط کا سائز کیا ہوتا ہے؟

☆......عموماً کتابوں میں جو الفاظ ہوتے ہیں،اس کا سائز 15pt یا زیادہ سے زیادہ 16pt ہوتا ہے۔

☆......مرکزی عنوان 30pt کا ہوتا ہے۔

☆......ذیلی سرخی 18pt کی ہوتی ہے۔

کاپی، پیسٹ اور کٹ پیسٹ (نقل و انتقال):

کمپوزنگ کے دوران بسا اوقات کوئی تحریر یا اس تحریر کا کچھ حصہ ایک جگہ سے دوسری جگہ پر یا ایک فائل سے دوسری فائل میں کاپی کرنا پڑتا ہے۔اس کی دو صورتیں ہوتی ہیں؛ یا تو جہاں سے کاپی کر رہے ہیں،اس کو اپنی حالت پر چھوڑیں گے اور دوسری جگہ بھی اس کو نقل کر دیں گے۔دوسری صورت یہ ہے کہ اس تحریر کو پہلی جگہ سے ختم کر کے صرف دوسری جگہ پر رکھنا ہوگا۔ اگر پہلی صورت ہو تو اس کو ''کاپی، پیسٹ'' اور دوسری صورت کو ''کٹ، پیسٹ'' کہا جاتا ہے۔آسان لفظوں میں ''کاپی پیسٹ'' کو ''نقل''، جبکہ ''کٹ پیسٹ'' کو ''انتقال'' کا نام دیا جاسکتا ہے۔ ان دونوں کا طریقہ ہم سمجھیں گے،لیکن پہلے کسی ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کا مطلب اور اس کا طریقہ سمجھ لیتے ہیں۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کے تین......چار......طریقے:

آپ اگر کہیں سے کچھ کاپی یا کٹ کرنا چاہتے ہیں یا کسی لفظ، جملے یا پیراگراف کا سائز چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں،تو اس کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے پہلے اس کو سلیکٹ کیا ہوا ہو۔تحریر یا تحریر کے کسی حصے کو سلیکٹ کرنے کے چار طریقے ہیں:

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا پہلا طریقہ:

سب سے پہلے کرسر کو وہاں لائیں جہاں سے آپ سلیکشن کی ابتدا کرنا چاہتے ہیں۔کرسر وہاں آجائے تو کلک کریں۔ کلک کو چھوڑیں نہیں، جتنا حصہ جس جانب سلیکٹ کرنا ہے، ماؤس کے بٹن کو اسی حالت میں اُس جانب لے جائیں۔ جہاں آپ کلک کا بٹن چھوڑیں گے،اتنا حصہ سلیکٹ ہوجائے گا۔

سلیکٹ ہونے کی علامت:

الفاظ کے سلیکٹ ہونے کی علامت یہ ہوتی ہے کہ تحریر اگر سیاہ رنگ میں لکھی گئی ہے تو وہ سفید رنگ میں نظر آنے لگے گی اور سلیکٹ شدہ الفاظ کی زمین یعنی بیک گراؤنڈ سیاہ ہو جائے گا۔ بالفاظ دیگر یوں کہہ سکتے ہیں کہ موجودہ حال کے بالکل الٹ صورتحال ہوگی۔ ابھی آپ کے سامنے الفاظ کی زمین سفید اور الفاظ سیاہ رنگ میں ہیں، پھر الفاظ سفید رنگ میں اور ان کی زمین سیاہ رنگ میں تبدیل ہو جائے گی۔ جب یہ علامت پائی جائے، اس کا مطلب ہے کہ وہ الفاظ سلیکٹ ہو چکے ہیں۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا دوسرا طریقہ:

جس حصے کو سلیکٹ کرنا ہے، وہاں کلک کر کے یا ایرو کی کے ذریعے کرسر وہاں لے آئیں۔ پھر Shift کا بٹن دبائیں۔ اس کو دبا کر رکھیں اور "ایرو کی" (کی بورڈ کے دائیں حصے میں چار سمتوں کو ظاہر کرنے والے تیر کی علامت پر مشتمل جو چار بٹن ہیں) کے ذریعے اپنی مطلوبہ سمت والا بٹن دبائیں۔ اس جانب الفاظ کو سلیکٹ کرنا شروع کر دے گا۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا تیسرا طریقہ:

جس لفظ کو سلیکٹ کرنا ہے، وہاں کرسر لائیں اور ڈبل کلک کر دیں، پورا لفظ سلیکٹ ہو جائے گا۔ یاد رہے یہاں بھی پورے لفظ سے مراد یہ ہے کہ جن حروف کے بعد آپ نے اسپیس دیا ہے۔ اگر آپ نے تین لفظ اس طرح لکھے کہ ان میں کہیں بھی اسپیس نہیں دیا تو ڈبل کلک کرنے سے ایک ساتھ یہ تینوں لفظ سلیکٹ ہو جائیں گے۔ اس لیے کہ کمپیوٹر کے معیار کے مطابق یہ ایک ہی لفظ بنتا ہے۔ پورے پیراگراف کو سلیکٹ کرنا ہو تو کرسر کو اس پیراگراف میں کہیں بھی رکھیں اور تین دفعہ ایک ساتھ کلک کر دیں، پورا پیراگراف سلیکٹ ہو جائے گا۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا چوتھا طریقہ:

اس طریقے میں آپ کسی مخصوص حصے کو سلیکٹ نہیں کرتے، بلکہ آپ کی فائل میں موجود جتنے الفاظ ہیں، سب بیک وقت سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ اس کو عنوان میں اسی لیے الگ ذکر کیا گیا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ Edit کے مینیو میں آ کر Select All پر کلک کریں یا اس کی شارٹ کی استعمال کرنی ہو تو Ctrl+a پریس کریں، آپ کی فائل میں موجود ساری تحریر بیک وقت سلیکٹ ہو جائے گی اور بیک وقت فائل میں موجود پوری تحریر میں عمل کر سکیں گے۔

الفاظ کو کاپی (نقل) کرنے کے تین طریقے:

1-مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Right Click کریں۔ڈراپ ڈاؤن مینیو میں Copy کا آپشن موجود ہوگا،اس پر کلک کریں۔اس کے بعد جس جگہ اس کو رکھنا ہے، وہاں کرسر لے جائیں اور پھر رائٹ کلک کرکے Paste کے آپشن پر کلک کریں۔وہاں ٹیکسٹ کاپی ہوجائے گا۔

2-مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔پھر Edit کے مینیو میں تیسرے نمبر پر Copy کا آپشن ہے،اس پر کلک کریں۔جہاں اس ٹیکسٹ کو رکھنا ہے، وہاں پھر Edit میں جاکر پانچویں نمبر پر موجود آپشن Paste پر کلک کریں۔کاپی ہوجائے گا۔

3-تیسرا طریقہ ''شارٹ کی'' استعمال کرنے کا ہے۔ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Ctrl+C دبائیں۔ٹیکسٹ کاپی ہوگیا۔اب جہاں رکھنا ہے وہاں جاکر Ctrl+V پریس کردیں، وہاں Paste ہوجائے گا۔

ٹیکسٹ کٹ (منتقل) کرنے کے تین طریقے:

1-مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Right Click کریں۔ڈراپ ڈاؤن مینیو میں Cut کا آپشن موجود ہوگا،اس پر کلک کریں۔اس پر کلک کرتے ہی سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ وہاں سے ختم ہوکر ان پیج کے ''کلپ بورڈ'' میں چلا جائے گا۔جس جگہ اس کو رکھنا ہے، وہاں کرسر لے جاکر رائٹ کلک کریں اور Paste کے آپشن پر کلک کردیں۔وہ ٹیکسٹ یہاں منتقل ہوجائے گا۔

2-ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔پھر Edit کے مینیو میں دوسرے نمبر پر Cut کا آپشن ہے،اس پر کلک کریں۔جہاں اس ٹیکسٹ کو رکھنا ہے، وہاں پھر Edit میں جاکر پانچویں نمبر پر موجود آپشن Paste پر کلک کریں۔پہلی جگہ سے ختم ہوکر یہاں منتقل ہوجائے گا۔

3-تیسرا طریقہ ''شارٹ کی'' استعمال کرنے کا ہے۔ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Ctrl+X دبائیں۔ٹیکسٹ کٹ ہوچکا۔اب جہاں رکھنا ہے وہاں جاکر Ctrl+V کردیں، وہاں Paste ہوجائے گا۔

کیا فائل کو محفوظ کرنا ضروری ہے؟

ان پیج میں یا کمپیوٹر کے کسی بھی سوفٹ ویئر پر کام کرتے ہوئے اپنی فائل کو کمپیوٹر میں محفوظ ضرور کریں۔اگر آپ نے ان پیج کھولا، کمپوزنگ شروع کی۔ایک صفحہ یا دو صفحے کمپوز کیے اور اتنے میں بجلی چلی گئی یا کمپیوٹر کسی وجہ سے بند ہوگیا، تو اگر آپ

نے اس فائل کو محفوظ نہیں کیا تھا تو آپ کی ساری محنت رائیگاں گئی اور ازسرِ نو آپ کو اس کی کمپوزنگ کرنی ہوگی۔اس لیے جب بھی آپ ان پیج میں نئی فائل بنائیں تو فائل بنانے کے بعد سب سے پہلا کام یہ کرنا چاہیے کہ اس فائل کو محفوظ کرلیا جائے اور پھر اپنا کام شروع کیا جائے۔کام شروع کرنے کے بعد بھی وقتاً فوقتاً اس کو محفوظ کرتے رہیں۔بصورت دیگر جہاں تک آپ نے محفوظ کیا تھا، وہ فائل تو رہے گی بقیہ کام کسی بھی ناگہانی صورت میں کمپیوٹر کے بند ہونے یا سوفٹ ویئر میں Error آنے کی صورت میں محفوظ نہ ہوگا۔اس لیے کمپیوٹر پر کام کے دوران اس بات کو حرزِ جاں بنالیں کہ جب بھی کام کریں اس کو محفوظ کرنے کا خصوصی اہتمام کیا جائے اور بار بار محفوظ کرنے کا بٹن دباتے رہیں۔

فائل محفوظ کرنے کے دو طریقے:

ان پیج میں کسی فائل کو دو طریقوں سے محفوظ کیا جاسکتا ہے:

پہلا طریقہ:

1-کوئی بھی نیا صفحہ بنائیں۔پہلے سے نیا صفحہ بنا چکے ہیں تو ضرورت نہیں۔

2-مینیو بار میں سب سے پہلے نمبر پر موجود File کے مینیو پر کلک کریں۔

3-یہاں چوتھے نمبر پر آپ کو Save کا آپشن نظر آرہا ہوگا۔اس پر کلک کریں۔

4-جیسے ہی اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے ایک ونڈو کھل جائے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جارہا ہوگا کہ آپ اس فائل کو کہاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ڈیسک ٹوپ پر رکھنا چاہتے ہیں، E میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں، D میں Save کرنا چاہتے ہیں یا کسی اور ڈرائیو میں اس کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔یہاں آپ اس مقام کی تعیین کریں۔

5-جب یہ تعیین ہوجائے تو اب OK پر کلک کردیں یا Enter کا بٹن دبادیں۔آپ کی فائل محفوظ ہوجائے گی۔

6-جب فائل محفوظ ہوگئی ، اب اپنا کام شروع کریں ۔کام کرنے کے دوران ہر ایک یا دو منٹ بعد Ctrl+S دبائیں۔اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ اس عرصے میں آپ نے جو کام کیا ہوگا وہ بھی محفوظ ہوجائے گا۔اسی طرح بار بار یہ بٹن دباتے رہیں۔جہاں آپ نے آخری مرتبہ یہ بٹن دبایا ہوگا وہیں تک آپ کی فائل محفوظ ہوئی ہوگی۔اس کے بعد اگر کسی وجہ سے کمپیوٹر بند ہوجاتا ہے تو آپ کو وہیں سے کام شروع کرنا ہوگا جہاں آپ نے آخری مرتبہ یہ بٹن دبایا تھا۔

دوسرا طریقہ:

دوسرا طریقہ پہلے سے مختصر ہے۔اس کی تفصیل کچھ یوں ہے:

1-سب سے پہلے اپنی فائل بنائیں۔اگر پہلے سے صفحہ بنا چکے ہیں تو ضرورت نہیں۔

2-Ctrl+S بٹن دبائیں۔

3-جیسے ہی یہ بٹن دبائیں گے، آپ کے سامنے وہی ونڈو کھل جائے گی، جس میں آپ نے اس کے لیے جگہ کی تعیین کرنی ہے۔یہاں سے اس کے لیے جگہ کی تعیین کرلیں۔

4-OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبادیں۔آپ کی فائل اسی معینہ مقام پر محفوظ ہوجائے گی۔اب کام کے دوران بار بار Ctrl+S کا بٹن دباتے رہیں، تاکہ اس عرصے میں جتنا کام ہوا ہے وہ محفوظ ہوتا رہے۔ایک دفعہ پھر یہ بات دوہرانا ضروری سمجھتا ہوں کہ فائل کو ابتدا میں بھی محفوظ کریں اور کام کے دوران بھی بار بار Ctrl+S دباتے رہیں تاکہ آپ کو کسی قسم کی پریشانی بھی نہ ہو اور کیا ہوا کام بھی دوبارہ نہ کرنا پڑے۔

پہلے سے محفوظ فائل کو تین......چار......طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے:

آپ نے ان پیج میں کوئی کام کرکے اس کو کسی جگہ محفوظ کرلیا۔بعد میں اگر آپ وہ فائل کھولنا چاہتے ہیں تو اس کو چار مختلف طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا پہلا طریقہ:

اگر ان پیج پر سب سے آخر میں اسی فائل کا کام کیا تھا یا اس کے بعد ابھی تک دو تین فائلوں پر ہی مزید کام کیا ہے تو:

1-آپ مینیو بار میں موجود File کے مینیو پر کلک کریں۔

2-ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) میں Exit کے آپشن کے بعد ان آٹھ فائلوں کے نام لکھے ہوتے ہیں جن پر آخر میں کام کیا گیا ہوتا ہے۔اس میں آپ کی فائل موجود ہوگی، اس پر کلک کردیں۔فائل کھل جائے گی۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا دوسرا طریقہ:

1- File کے مینیو پر کلک کریں۔

2-دوسرے نمبر پر موجود Open پر کلک کریں۔

3- Open پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی۔ جہاں آپ نے وہ فائل رکھی ہے، یہاں اس کے مقام کی تعیین کرکے OK کردیں، وہ فائل کھل جائے گی۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا تیسرا طریقہ:

1- Ctrl+O دبائیں

2- وہی ونڈو کھلے گی۔ اپنی فائل جہاں رکھی ہے، وہاں سے سلیکٹ کرکے Enter کا بٹن دبا دیں۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا چوتھا طریقہ:

1- پہلے ان پیج کا پروگرام کھولیں۔

2- اس کے بعد ان پیج کو ''منی مائز'' (Minimize) کرکے، آپ نے وہ فائل جہاں رکھی ہے، وہاں جائیں۔

3- اس فائل پر کلک کریں اور ڈریگ کرکے نیچے ٹاسک بار میں موجود ان پیج کے آئیکان پر لے آئیں، جیسے ہی آپ ماؤس کو ان پیج کے اس نشان پر لائیں گے، ان پیج کھل جائے گا۔ جب ان پیج کھل جائے تو اب ماؤس کا کلک چھوڑ دیں، فائل کھل جائے گی۔ جب تک آپ کے سامنے ان پیج کا انٹرفیس نہ آئے، کلک نہ چھوڑیں، ورنہ فائل نہیں کھلے گی۔

نیا پیراگراف بناتے وقت Tab کا بٹن بھی یاد رکھیں:

کسی بھی تحریر میں پیراگرافنگ کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ نیا پیراگراف بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ جہاں پر پہلے پیراگراف کو ختم کرنا چاہتے ہیں، وہاں Enter کا بٹن دبا دیں۔ پہلا پیراگراف وہاں ختم ہوکر کرسر اگلی سطر میں چلا جائے گا۔ اب چونکہ جب بھی کوئی نیا پیراگراف بنایا جاتا ہے تو اس کی ابتدا میں کچھ فاصلہ دیا جاتا ہے۔ اس فاصلے کے لیے ان پیج میں Tab کا بٹن استعمال ہوتا ہے جو کی بورڈ میں بالکل بائیں جانب اوپر سے تیسری سطر میں موجود ہے۔ جب بھی نئے پیراگراف کے شروع میں فاصلہ دینا چاہیں تو Tab کا بٹن دبا دیں۔ اس طرح نئے پیراگراف کی ابتدا ہو جائے گی۔

ان پیج میں الفاظ کو کیسے شمار کریں؟

بسا اوقات کوئی مضمون لکھتے وقت آپ سے یہ کہہ دیا جاتا ہے کہ مضمون اتنے الفاظ پر مشتمل ہونا چاہیے، یا اس سے زیادہ الفاظ پر مشتمل نہیں ہونا چاہیے۔ اب یہ کیسے معلوم کیا جائے کہ مضمون مقررہ الفاظ کی حد کو پہنچ چکا ہے یا نہیں؟ اس کے لیے مینیو بار میں موجود Utilities کے مینیو پر کلک کریں اور اس میں Word Count کے آپشن پر کلک کردیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے، حروف، الفاظ، پیراگراف اور سطور کی تعداد بتانے والا چھوٹا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔ اس میں یہ ساری تفصیل آپ کو مل جائے گی۔ اگر دورانِ کمپوزنگ آپ اس کو اپنے سامنے رکھنا چاہیں، تاکہ آپ کو اپنے مضمون کی

طوالت یا اختصار کا اندازہ ہوتا رہے تو اس کو اسی حالت میں رہنے دیں اور اگر ایک دفعہ دیکھنے کے بعد اس ڈائیلاگ بوکس کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو Close کے نشان پر کلک کردیں۔

فونٹ کے خارجی سائز کا اندازہ کیسے لگایا جا سکتا ہے؟

ان پیج یا کسی بھی تحریرِ الفاظ کے سوفٹ ویئر پر کام کے دوران فونٹ سائز (حجم الخط) کو بہت اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اگر آپ اپنی تحریر کا فونٹ بہت زیادہ چھوٹا کردیتے ہیں، تب بھی پڑھنے والے کو پریشانی کا سامنا ہوتا ہے۔ بہت بڑھا دیتے ہیں تب بھی اس سے تحریر کا حسن مفقود ہوجاتا ہے۔ ہر موقع اور ہر مقام پر آپ کو مختلف فونٹ سائز درکار ہوتے ہیں۔ مثلاً آپ کسی کتاب میں مرکزی سرخی لکھنا چاہتے ہیں تو اس کا سائز کم از کم 30 پوائنٹ (30pt) رکھا جاتا ہے۔ ذیلی سرخی کا حجم کم از کم 18 پوائنٹ (18pt) تو ہوتا ہی ہے۔ عام مواد کو 15 پوائنٹ (15pt) میں لکھا جاتا ہے۔ اسی طرح اگر آپ کسی رسالے یا اخبار کا کام کررہے ہیں تو اس میں عموماً خط کا حجم 9.3 سے لے کر 10 پوائنٹ کے درمیان ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ بھی آپ نے موقع محل کی مناسبت سے اس کی تعیین کرنی ہوتی ہے۔

کمپیوٹر پر کام کے دوران صحیح اندازہ نہیں ہو پاتا کہ اگر میں اس تحریر کا سائز مثلاً 20pt رکھتا ہوں تو پرنٹ لینے کے بعد یہ کیسا لگے گا؟ اس کے لیے کمپیوٹر پڑھانے والے اساتذہ یہی مشورہ دیتے ہیں کہ آپ کمپیوٹر میں کوئی ایک جملہ کمپوز کریں اور اس کو 8pt سے لے کر 50pt تک سب سائز میں کر کے اس کا پرنٹ لے لیں اور وہ پرنٹ اپنے پاس ڈائری یا فائل میں رکھیں۔ ممکن ہو تو جہاں آپ کمپیوٹر پر بیٹھ کر کام کرتے ہیں وہاں سامنے کسی دیوار وغیرہ پر چپکا لیں۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ آپ کو پہلے سے تمام سائز کے پرنٹ کا اندازہ ہوجائے گا اور کسی تحریر کو کوئی مخصوص سائز دیتے وقت آپ علی وجہ البصیرۃ اس کو وہ سائز دے سکیں گے۔ بصورت دیگر آپ ایک دفعہ پرنٹ دیں گے تو آپ کو محسوس ہوگا کہ یہ تو چھوٹا ہے یا بڑا ہے۔ آپ پھر پرنٹ دیں گے، ممکن ہے پھر اسی طرح کا مسئلہ ہو۔

مشق

فنی مشق:

1-''اسپیس بار'' کو کمپوزنگ کے عمل میں معیار کا درجہ کیوں دیا گیا ہے؟

2- کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کی تعریف اور دونوں میں فرق لکھیں

3-الفاظ کے سلیکٹ ہونے کی کیا علامت ہے؟

4-ان پیج میں نیا پیراگراف کیسے بنایا جاتا ہے؟

عملی مشق:

5-درج ذیل عبارت رموزِ اوقاف اور ہر لفظ سے متعلقہ اسپیس کا خیال رکھتے ہوئے کمپوز کریں اور پھر اس فائل کو اپنے کمپیوٹر میں محفوظ کریں۔محفوظ کرنے کے بعد یہ فائل بند کر دیں اور پھر کھولیں۔بار بار کمپوز کرتے رہیں۔

مسئلۂ خلیج کیا ہے؟ امریکی اور یہودی افواج کس مقصد کے لیے اس مقدس خطے کے چاروں طرف ڈیرہ ڈالے ہوئی ہیں؟ ...... بوسنیا اور کشمیر میں دل دہلا دینے والے انسانیت سوز مظالم کو رکوانے کے لیے جس عالمی پولیس مین نے آج تک کچھ نہیں کیا، وہ سعودی حکمرانوں کی ایک درخواست پر اپنے عظیم لاؤلشکر، بھاری وجدید اسلحے کے ساتھ کیوں تپتے صحراؤں میں ڈیرا ڈالے ہوئے ہے؟(حرمین کی پکار:47)

6-درج ذیل عبارت اسپیس کا خیال رکھتے ہوئے کمپوز کریں اور اس کو پہلی فائل میں کاپی کریں۔

ذیل کی سطروں میں انہی نکات کو سامنے رکھتے ہوئے اس عالمی صہیونی منصوبے سے مسلمانوں کو باخبر کرنے کی کوشش کی گئی ہے جو مسلمانوں کے ازلی دشمنوں نے ان کے خلاف تیار کی ہے اور جس کا جال روز بروز ان کے گرد تنگ ہوتا جا رہا ہے۔ اب وقت آ گیا ہے یا وہ ہوش میں آ جائیں یا ہمیشہ کے لیے نیست ونابود ہونے کے لیے تیار ہو جائیں۔(حرمین کی پکار:47)

سبق: 9

Tool Bar (آلات کی پٹی کا تعارف)

''ٹول'' کا معنی ہے ''آلہ''۔ جس طرح کوئی بھی کاریگر یا مزدور اپنے کام کے دوران آلات سے مستغنی نہیں ہوسکتا۔ اسی طرح ان پیج میں آپ جو بھی کام کرنا چاہتے ہیں، ''ٹول بار'' کی مدد سے کریں گے۔ اس لیے آگے بڑھنے سے قبل تمام ٹولز کے نام اور ان کے لیے ستعمال ہونے والی شارٹ کیز دی جارہی ہیں۔ ان پیج پر کام کے دوران ان ٹولز سے آپ ایک لمحے کے لیے بھی مستغنی نہیں ہوسکتے۔ اس لیے ان ٹولز کے نام بھی از بر یاد کرلیں اور ان کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن بھی ذہن نشین کرلیں۔ جب تک یہ از بر نہ ہوجائیں، آگے نہ بڑھیں۔ ان پیج میں کل 15 ٹولز ہیں۔ ہر ٹول کا اردو وانگریزی نام تصویروں کے ساتھ اگلے صفحے میں دے دیا گیا ہے۔

ایک اہم بات یہاں ذکر کرنا ضروری ہے۔ اس بات کا تعلق ''ٹول بار'' یعنی ''آلات کی پوری پٹی'' سے ہے۔ ہم نے ان پیج کے انٹرفیس کو سمجھتے وقت جو دس ذیلی اشیاء پڑھی تھیں، ان میں ایک کا نام ''آپشن بار'' یعنی ''اختیارات کی پٹی'' ہے۔ کس ٹول کو کس طریقے اور کن کن مقاصد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے؟ یہ سب چیزیں آپ کو اسی پٹی میں ملیں گی۔ اس لیے اگر آپ ان پیج کے کسی بھی ٹول کو صحیح اور بھرپور طریقے سے استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ اختیارات کی اس پٹی سے مستغنی نہیں ہوسکتے۔ ان پندرہ ٹولز میں سے ہر ٹول کا ''آپشن بار'' دوسرے ٹول کے ''آپشن بار'' سے مختلف اور جدا ہے۔ آپ جب کوئی ٹول سلیکٹ کرتے ہیں تو ''اختیارات کی پٹی'' میں اسی ٹول سے متعلقہ سارے اختیارات آپ کے سامنے آجاتے ہیں۔ لہٰذا اگر آپ نے کوئی ایک ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے اور آپ ''آپشن بار'' میں کسی دوسرے ٹول کے اختیارات کو استعمال کرنا چاہتے ہیں تو ایسا نہیں ہوسکتا۔ کسی بھی ٹول سے متعلقہ اختیارات اسی وقت آپ کے سامنے آئیں گے جب آپ اس ٹول کو سلیکٹ کرلیں گے۔ الغرض ''ٹول بار'' اور ''آپشن بار'' کا آپس میں ایسا مضبوط رشتہ ہے کہ ان میں سے کوئی ایک دوسرے سے جدا نہیں ہوسکتا۔

ان پیج میں استعمال ہونے والے ٹولز(آلات)

English	اردو
Arrow/Selection Tool	ایروٹول/سلیکشن ٹول
Hand/Editing Tool	آئی بیم ٹول/ہینڈ ٹول/ایڈیٹنگ ٹول
Rotation Tool	روٹیشن ٹول
Text Box Linking Tool	ٹیکسٹ بوکس لنکنگ ٹول
Text Box De linking Tool	ٹیکسٹ بوکس ڈی لنکنگ ٹول
Text Box	ٹیکسٹ بوکس ٹول
Title Text Box	ٹائٹل ٹیکسٹ ٹول
Ractanguler Picture Box	ریکٹینگولر پکچر ٹول
Elliptical Picture Box	اِلپٹکل پکچر ٹول
Round Ractanguler Picture Box	راؤنڈ ریکٹینگولر پکچر ٹول
Ractanguler Graphic Box	ریکٹینگولر گرافکس ٹول
Elliptical Graphic Box	اِلپٹکل گرافکس ٹول
Round Ractanguler Graphic Box	راؤنڈ ریکٹینگولر گرافکس ٹول
LIne Tool	لائن ٹول
Polygone Tool	پولی گون ٹول

ٹول بار کی شارٹ کیز

شارٹ کی	ٹول
Ctrl+1	ایروٹول/ سلیکشن ٹول
Ctrl+2	آئی بیم/ہینڈ/ایڈیٹنگ ٹول
Ctrl+3	روٹیشن ٹول
Ctrl+4	ٹیکسٹ بوکس لنکنگ ٹول
Ctrl+5	ٹیکسٹ بوکس ڈی لنکنگ ٹول
Shift+F2	ٹیکسٹ بوکس
Shift+F3	ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس
Shift+F4	ریکٹینگولر پکچر بوکس
Shift+F5	الپٹکل پکچر بوکس
Shift+F6	راؤنڈ ریکٹینگولر پکچر بوکس
Shift+F7	ریکٹینگولر گرافکس بوکس
Shift+F8	الپٹکل گرافکس بوکس
Shift+F9	راؤنڈ ریکٹینگولر گرافکس بوکس
Shift+F10	لائن ٹول
	پولی گون ٹول



1-ٹول بار کی تعریف اور اہمیت لکھیں

2-ٹول بار میں کل کتنے ٹولز دیے گئے ہیں۔

3-ٹول بار کے ساتھ انٹرفیس پر موجود اشیاء میں سے کس کا لازمی تعلق ہے اور کیوں؟

4-ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کی شارٹ کیز کیا ہیں؟

5- A3 سائز کا آٹھ کالمی صفحہ بنائیں۔ ہر دو کالم کا باہمی فاصلہ 0.5 انچ رکھیں۔ چاروں طرف 1 انچ مارجن دیں

6- 7×4 کا ایک کالمی صفحہ بنائیں اور اس صفحے میں ان تمام ٹولز کے اردو اور انگریزی نام لکھیں۔

7- 8×6 کا ایک کالمی صفحہ بنائیں۔ صفحات کی تعداد 40 رکھیں اور رف عمل کے لیے 50% جگہ آس پاس خالی رکھیں۔ فائل کو محفوظ کریں اور درج ذیل عبارت لکھیں۔ اس کے بعد نیا پیراگراف بنا کر اس کو کاپی کریں۔ اس طرح نیا پیراگراف بناتے رہیں اور کاپی کرتے رہیں، یہاں تک کہ 40 صفحات پُر ہو جائیں:

''فاتح خیبر کے جانشین مسلمانو! تمھاری غیرت کہاں سوگئی ہے؟ خیبر کے قلعے کو پاؤں تلے روند ڈالنے والے صحابۂ کرام رضی اللہ عنہم کی روحوں پر ایسے وقت کیا گزری ہوگی؟ تمھارے زنگ آلود دلوں کو اس کا احساس ہے یا نہیں؟ کیا تم اسی دن کے لیے نمازیں پڑھتے اور روزے رکھتے ہو؟ جن جگہوں کو تمھارے اسلاف نے اپنی مقدس جانیں قربان کر کے فتح کیا، ان پر یہودیوں کے قدم پہنچ جائیں اور تم اپنے گھروں میں بیٹھے تماشا دیکھتے رہو؟ یہ نمازیں تمھارے کچھ کام نہ آئیں گی۔ یہ عبادات لپیٹ کر تمھارے منہ پر ماردی جائیں گی۔ جس کعبے کی طرف منہ کر کے نماز پڑھتے ہو، وہ خطرے میں ہو تو تمھارے سجدوں کی اللہ تعالیٰ کے یہاں کیا قبولیت؟ جس نبی صلی اللہ علیہ وسلم پر درود بھیجتے ہو اس کے روضۂ مقدس سے کفار چند میل کے فاصلے پر پہنچ چکے ہوں اور تم خود سے گھڑے ہوئے خانہ ساز صلوٰۃ وسلام پڑھنے میں لگے رہو، تو یہ محبت واطاعت ہے یا حماقت اور بزدلی؟'' (حرمین کی پکار:52)

سبق: 10

ہینڈٹول......اور......آپشن بار

اگر آپ نے گذشتہ نو اسباق کو اچھی طرح سمجھ کر پڑھا ہے اور مشق بھی ساتھ ساتھ کرتے رہے ہیں تو امید ہے اب آپ ان پیج میں بنیادی نوعیت کا کام اور کمپوزنگ کرنے کے قابل ہو چکے ہوں گے۔ اب ہم نے ''ٹول بار'' کی پوری پٹی کو پڑھنا اور سمجھنا ہے۔ سب سے پہلے ہم ''ہینڈٹول'' کو سمجھیں گے۔ اسے ''آئی بیم ٹول'' اور ''ایڈیٹنگ ٹول'' بھی کہتے ہیں۔ یہ ''ٹول بار'' میں اوپر سے دوسرے نمبر پر موجود ہے اور ان پیج کا سب سے اہم ٹول سمجھا جاتا ہے۔

ہینڈٹول سے متعلقہ اختیارات

File Edit View Format Insert Symbols Utilities Language Window Help

Normal | Auto | Arial | B I | 12pt | 0%

0pt | Noori Nastaliq | Black | None | 100%

آگے بڑھنے سے پہلے ایک دفعہ ''آپشن بار'' کا مفہوم پھر سے ذہن میں تازہ کرلیں۔ مینیو بار کے نیچے جو پٹی ہے، یہ ''آپشن بار'' کہلاتی ہے۔ آپشن کا مطلب ہے: اختیار اور ''بار'' کا ترجمہ ''پٹی'' سے کیا جاسکتا ہے۔ یوں ہم اس کو 'اختیارات کی پٹی'' بھی کہہ سکتے ہیں۔ یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ ''آپشن بار'' کا تعلق اس ٹول سے ہوتا ہے جو آپ نے سلیکٹ کیا ہو۔ یوں ہر ٹول کا آپشن بار الگ الگ ہوگا۔ جب بھی آپ کوئی ٹول سلیکٹ کریں گے تو آپشن بار میں صرف اسی ٹول سے متعلقہ اختیارت سامنے آئیں گے۔ اس سبق میں ہم ''ہینڈٹول'' اور اس سے متعلقہ ''اختیارات کی پٹی'' یعنی ''آپشن بار'' کو سمجھیں گے۔

ہینڈٹول/آئی بیم ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟

ہینڈٹول دو بنیادی مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے:

1-کسی بھی قسم کے تحریری کام کے لیے۔اگر آپ ان پیج میں کچھ لکھنا چاہتے ہیں اور آپ نے اس ٹول کے علاوہ کوئی اور ٹول منتخب کیا ہو تو آپ نہیں لکھ سکیں گے۔لہذا اگر آپ کچھ لکھنا چاہتے ہیں اور نہیں لکھ پا رہے تو سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ نے ''ہینڈ ٹول'' کا انتخاب کیا ہے یا نہیں؟ ان پیج میں آپ صرف اسی وقت لکھ سکتے ہیں جب آپ نے اس ٹول کو منتخب کیا ہو۔اس کے انتخاب کا طریقہ یہ ہے کہ یا تو ماؤس کے ذریعے اس ٹول پر کلک کر دیں، یا Ctrl+2 دبائیں۔اس کو منتخب کرنے کے بعد صفحے میں آ کر کلک کریں۔کلک کرتے ہی کرسر بلنک کرنا شروع ہو جائے گا۔اب آپ لکھ سکتے ہیں۔

2-ہینڈ ٹول ''پکچر'' یعنی تصویر کو حرکت دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے۔ان پیج میں تصویر ''پکچر ٹول'' کے ذریعے لائی جاتی ہے۔اگر آپ صرف اس تصویر کو (نہ کہ پورے پکچر بوکس کو) حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس کے لیے بھی یہی ٹول استعمال ہو گا۔اس کی تفصیل ''پکچر ٹول'' کے سبق میں آ جائے گی۔

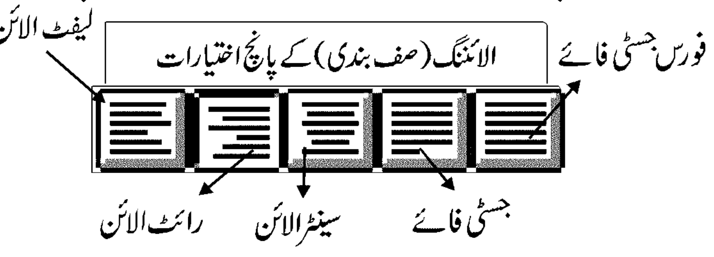
الائننگ اور فارمیٹنگ ٹیکسٹ (تحریر کی صف بندی اور ترتیب و تنسیق):

''آئی بیم ٹول'' کے اختیارات کو دو مرکزی عنوانات میں تقسیم کیا جا سکتا ہے:

1- الائننگ (Aligining) یعنی صف بندی

2- فارمیٹنگ (Formating) یعنی ترتیب و تنسیق

''الائننگ'' کا لغوی معنی ہے: ''صف باندھنا، قطار بنانا''۔اس سے مراد ٹیکسٹ کی سمت کا تعین ہے کہ آپ تحریر کو دائیں جانب رکھنا چاہتے ہیں، بائیں جانب کرنا چاہتے ہیں، بیچ میں سیٹ کرنا چاہتے ہیں یا پورے صفحے پر پھیلانا چاہتے ہیں؟ اور ''فارمیٹنگ'' سے تحریر کا سائز، رنگ، خط، سطور کا باہمی فاصلہ، کسی لفظ کو خط کشیدہ کرنا، بولڈ یا اٹالک کرنا اور الفاظ کے باہمی فاصلے کی سیٹنگ کرنا مراد ہے۔''الائننگ'' اور ''فارمیٹنگ'' دونوں آپشن کسی بھی ''تحریری سوفٹ ویئر'' کی بنیادی اور بہت زیادہ استعمال ہونے والی چیزوں میں سے ہیں۔اس کا صحیح استعمال نہ ہو تو تحریر بہت زیادہ بے ترتیب، بے ڈھنگی اور بھدی معلوم ہوتی ہے۔الائننگ کا آپشن آپ کو آپشن بار میں بائیں جانب نظر آ رہا ہو گا۔اس میں کل پانچ اختیارات دیے گئے ہیں:



1-لیفٹ الائن (Left Align) اس کو سلیکٹ کریں گے تو تحریر بائیں جانب سیٹ ہو جائے گی۔یعنی آپ نے

تحریر کے جس حصے یا پیراگراف میں کرسر رکھ کر اس آپشن کو سلیکٹ کیا ہے، تحریر کا وہ حصہ یا پیراگراف بائیں جانب سیٹ ہو جائے گا اور اس کی آخری سطر بھی بائیں جانب رہے گی۔ اگر آپ مزید کچھ لکھیں گے تو وہ بھی بائیں جانب سے لکھا جائے گا اور اگر آپ نے کچھ لکھنے سے پہلے ہی ''لیفٹ الائن'' پر کلک کیا ہو تو جب آپ لکھنا شروع کریں گے تو لکھائی کا عمل بائیں جانب سے شروع ہو گا۔

2-رائٹ الائن (Right Align) اس آپشن کے ذریعے تحریر کو دائیں جانب سیٹ کیا جاتا ہے۔ پھر دائیں جانب سے لکھ سکیں گے اور پیراگراف کی آخری سطر بھی دائیں جانب رہے گی۔

3-سینٹر الائن (Center Align) اگر تحریر کو صفحے یا ٹیکسٹ بوکس کے درمیان میں رکھنا چاہتے ہیں تو یہ آپشن کام آئے گا اور لکھتے وقت تحریر درمیان سے شروع ہو گی۔ آخری سطر بھی پیراگراف کے بالکل درمیان میں رہے گی۔

4-جسٹی فائے (Justify) اگر سطر میں کہیں تھوڑا بہت خلا موجود ہو، یہ آپشن الفاظ کو پھیلا کر اس جگہ کو پُر کر دیتا ہے۔ پیراگراف کی آخری سطر اس میں بھی دائیں جانب رہتی ہے۔ رائٹ اور جسٹی فائے کا فرق ہم آگے سمجھتے ہیں۔

5-فورس جسٹی فائے (Force Justify) اس کا مطلب ہے زبردستی جسٹی فائے کرنا۔ سطر میں چاہے جتنا بھی خلا ہو، اس پر کلک کرنے سے وہ الفاظ پوری سطر میں پھیل جائیں گے اور یوں وہ سطر مکمل ہو جائے گی۔ آپ مزید کچھ اس سطر میں لکھیں گے تو اس سطر کے الفاظ سمٹتے چلے جائیں گے اور جب سطر پوری ہو جائے تو اگلی سطر شروع ہو جائے گی۔ اس کو عموما اشعار لکھتے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔

''الائننگ'' کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن:

الائننگ آپشن	شارٹ کی
Left Align بائیں جانب	Ctr + Alt +L
Right Align دائیں جانب	Ctr +Alt + R
Center Align درمیان میں	Ctr +Alt + C
Justify تھوڑی خلا کو پُر کرنا	Ctr +Alt + J
Force Justify ساری خلا کو پُر کرنا	Ctr +Alt + F

Right Alignاور Justifyمیں فرق:

عموماً Justifyاور Right Align کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ یہ ایک ہی کام کرتے ہیں، لیکن ایسا نہیں۔ ان دونوں میں فرق یہ ہے کہ اگر سطر میں کہیں تھوڑا بہت خلا باقی رہ جائے تو Justify پر کلک کرنے سے وہ الفاظ پوری سطر میں سیٹ ہو جاتے ہیں اور وہ خلا پُر ہو جاتا ہے۔ رائٹ الائن اس خلا کو پُر نہیں کرتا۔ دونوں میں فرق مثال سے سمجھا جا سکتا ہے۔

Right Align کی مثال:

جامعۃ الرشید کا دورۂ صحافت کورس ان سب باتوں سے قطع نظر نو جوان فضلاء کو مضمون نگاری اور قلم کے ذریعے اظہار مافی الضمیر کی تربیت دینے کے لیے شروع کیا گیا ہے تا کہ علمائے کرام دعوت دین کے میدان میں تحریر کے فن کو مؤثر طور پر استعمال کر سکیں اور قلم کے استعمال کے معیاری رویوں کی تربیت پا کر دینی علوم کی ترجمانی بہتر سے بہتر انداز میں کرنے کے قابل ہو جائیں۔ (پا جا چراغ زندگی:73)

Justify کی مثال:

جامعۃ الرشید کا دورۂ صحافت کورس ان سب باتوں سے قطع نظر نو جوان فضلاء کو مضمون نگاری اور قلم کے ذریعے اظہار مافی الضمیر کی تربیت دینے کے لیے شروع کیا گیا ہے تا کہ علمائے کرام دعوت دین کے میدان میں تحریر کے فن کو مؤثر طور پر استعمال کر سکیں اور قلم کے استعمال کے معیاری رویوں کی تربیت پا کر دینی علوم کی ترجمانی بہتر سے بہتر انداز میں کرنے کے قابل ہو جائیں۔ (پا جا چراغ زندگی:73)

اب دونوں مثالوں میں ایک ہی عبارت دی گئی ہے، لیکن آپ واضح فرق محسوس کریں گے کہ ''رائٹ الائن'' میں پہلی سطر کہیں ختم ہو رہی ہے، دوسری کہیں اور تیسری کہیں، جبکہ جسٹی فائے میں تمام سطور کی ابتدا و انتہا بالکل ایک ہی مقام پر ہے جو کسی بھی تحریر کی خوبصورتی میں اضافہ کرتی ہے۔ یوں دونوں میں فرق سمجھا جا سکتا ہے۔ یاد رہے کتاب لکھتے وقت یا اس طرح کا کوئی بھی کام کرتے وقت تحریر کو Justify کیا جاتا ہے، تا کہ تحریر کی خوبصورتی برقرار رہے۔

Justifyاور Force Justify میں فرق:

اگر آپ تحریر کو ''جسٹفائی'' کریں گے تو وہ صرف معمولی خلا کو ختم کر کے اس جگہ کو پُر کر دے گا۔ اگر خلا زیادہ ہو تو جسٹفائی اس کو سیٹ نہیں کرے گا۔ چنانچہ خلا زیادہ ہونے کی صورت میں اس کے اپلائی کرنے سے آپ اس کا کوئی اثر محسوس نہیں کریں

گے۔فورس جسٹفائی نے کسی طرح خلا پُر کرنا ہوتا ہے، چاہے زیادہ ہو یا کم۔حتی کہ اگر ایک سطر میں آپ نے دو لفظ لکھے ہیں،تو وہ ایک لفظ کو دائیں اور دوسرے کو بائیں کر کے سطر کو پُر کرے گا۔ان دونوں کو بھی مثال سے سمجھا جاسکتا ہے:

Justify کی مثال:

کیا ہی مزہ ہوتا، کیا ہی بات ہوتی

ہر دن جمعہ ہوتا، ہر رات جمعرات ہوتی

Force Justify کی مثال:

کیا ہی مزہ ہوتا، کیا ہی بات ہوتی

ہر دن جمعہ ہوتا، ہر رات جمعرات ہوتی

Left Align کی مثال:

دوسرے مرحلہ میں وہ اپنے وسعتِ مطالعہ پر نظر دوڑائے کہ متعلقہ موضوع پر اس نے کن کن کتب اور کن کن رسائل میں کچھ پڑھا تھا؟ ممکن ہو تو دوبارہ ان کتب سے استفادہ کرے۔ ورنہ جو کچھ یاد ہے اسے ہی آئینۂ تحریر میں اتارے۔ مزید مطالعہ کے لیے وہ اپنے ادبی دوستوں اور اساتذہ و اہل علم سے راہنمائی حاصل کر سکتا ہے کہ اسے کون سی کتب پڑھنی چاہییں؟ کتابوں کے علاوہ رسائل و جرائد، انسائیکلو پیڈیا، سی ڈیز اور انٹرنیٹ سے بھی مطلوبہ مواد تلاش کیا جاتا ہے۔
(رہنمائے خطابت:53)

Center Align کی مثال:

صحافت وہ شعبہ ہے جو قوم کی نظریاتی تعمیر اور کردار سازی میں بنیادی کردار ادا کرتا ہے۔ بدقسمتی سے اس میدان میں محبِّ وطن، مخلص اور بے لوث لوگوں کی کمی ہے اور بوجوہ اس شعبہ سے وابستہ افراد حرص و ہوس میں مبتلا ہو کر ضمیر فروشی اور بلیک میلنگ جیسے گھناؤنے فعل کے بھی مرتکب ہو جاتے ہیں۔ اس شعبے میں اگر دیانت داری، فرض شناسی، حب الوطنی اور ملک وملت کی خدمت کے جوہر سے مالا مال ملک وملت کے خیر خواہ سامنے آئیں تو خیر کی دعوت پھیلنے اور شر کا راستہ رکنے کی بہت مفید شکلیں سامنے آسکتی ہیں۔ (پا جا چراغ زندگی:73)

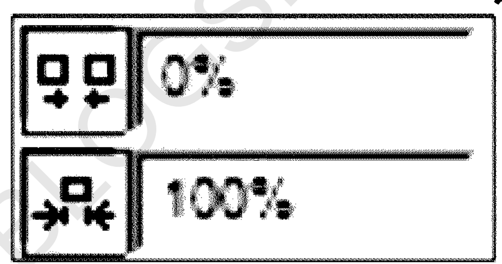
ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ (یعنی تحریر کی ترتیب وتنسیق) سے کیا مراد ہے؟

ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ یعنی ترتیب وتنسیق

Auto	Arial	B I	12pt	0%
0pt	Noori Nastaliq / Black		None	100%

ہینڈ ٹول سلیکٹ کرنے بعد آپشن بار جو دو اختیار دیتا ہے، ان میں سے پہلا آپشن الائننگ (صف بندی) کا ہوتا ہے، جو ہم نے ابھی سمجھا۔ دوسرا اختیار ''فارمیٹنگ'' کہلاتا ہے۔ ''فارمیٹنگ'' میں یہ تعیین کی جاتی ہے کہ رسم الخط کون سا ہو؟ خط کا رنگ، سائز اور حجم کیا ہو؟ اس کا بیک گراؤنڈ کلر کیا ہو؟ دو سطروں کا آپس میں کتنا فاصلہ ہو؟ ایک سطر کا اوپر نیچے فاصلہ مقرر کرنا ہو تو وہ بھی یہیں سے کیا جاتا ہے۔ تحریر میں کچھ الفاظ کو کسی مقصد سے واضح (بولڈ) کرنا ہو یا ترچھا (اٹالک) کرنا ہو، تو وہ عمل بھی اسی کا حصہ ہے۔ ''آپشن بار'' (اختیارات کی پٹی میں) میں آپ ''الائننگ'' کا آپشن دیکھ چکے ہیں۔ اس کے علاوہ جتنے اختیارات ہیں، ان کو فارمیٹنگ کا نام دیا جاتا ہے۔ ہم دائیں جانب سے شروع کرتے ہیں۔

الفاظ کو بھینچ دیں یا کھینچ دیں:



سب سے پہلے آپ کو دائیں جانب دو آپشنز نظر آ رہے ہوں گے۔ ان دونوں کا تعلق الفاظ کے باہمی فاصلے سے ہے۔ لیکن دونوں کے عمل میں فرق ہے۔ اوپر والے بوکس کے ذریعے فاصلے کو کم زیادہ کیا جاسکتا ہے، لیکن وہ صرف فاصلہ کم زیادہ کرتا ہے، جبکہ نیچے والا بوکس جہاں فاصلے سمیٹتا ہے، وہیں ان الفاظ کو بھی دبا دیتا ہے اور بڑا کرنے کی صورت میں ان کو کھینچ دیتا ہے۔ اس کو دوسرے لفظوں میں یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ دو لفظوں کے درمیان فاصلہ زیادہ ہو تو اوپر والے بوکس میں فیصد کا تعین کر کے فاصلہ متعین کر سکتے ہیں۔ اسی طرح کم کرنا چاہیں تو فیصد منفی میں لکھ دیں، فاصلہ کم ہو جائے گا اور اگر آپ چاہتے ہیں کہ ان کے درمیان فاصلہ بھی کم ہو اور ساتھ ہی ان الفاظ کو بھینچ دیا جائے۔ اگر فاصلہ زیادہ ہو تو الفاظ کو کھینچ دیا جائے تو اس کے لیے نیچے والے بوکس میں فیصد کم یا زیادہ کر کے یہ عمل کیا جاسکتا ہے۔ اس کی وضاحت مثال سے کی

جاتی ہے۔

''جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر الجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہورہا ہے۔''

''جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر الجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہورہا ہے۔''

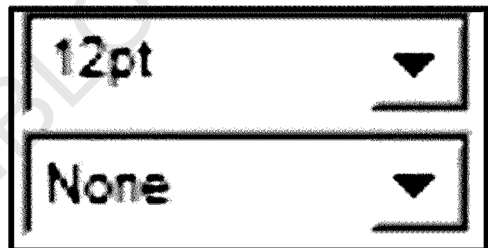
یہ اوپر والے بوکس میں موجود اختیار کی کارستانی ہے۔ ان میں سے پہلی عبارت میں ویلیو منفی میں رکھی گئی ہے۔، جبکہ دوسری میں مثبت میں رکھی گئی ہے۔ پہلی میں ویلیو 5%-، جبکہ دوسری عبارت میں 5% ہے۔ آپ دیکھ رہے ہیں کہ دونوں صورتوں میں صرف فاصلہ کم یا زیادہ ہوا ہے۔ اب نیچے والے بوکس کے عمل کو دیکھیں:

''جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر الجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہورہا ہے۔''

''جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر الجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہورہا ہے۔''

ان میں سے پہلی عبارت کو 150% جبکہ دوسری عبارت کو صرف 50% پر رکھا گیا ہے۔ اس آپشن کے ذریعے صرف فاصلہ ہی کم زیادہ نہیں ہوا، بلکہ اس نے الفاظ کو کھینچا اور بھینچا بھی ہے۔

فونٹ سائز (حجم الخط) تبدیل کرنے کا طریقہ:



اسی کے ساتھ مزید دو اختیارات دیے گئے ہیں۔ ان میں اوپر والا آپشن ''فونٹ سائز'' کا ہے۔ یعنی آپ اپنی تحریر میں خط کا سائز کیا رکھنا چاہتے ہیں؟ یہاں کلک کرکے، آپ باآسانی سلیکٹ شدہ تحریر کے خط سائز میں تبدیلی کرسکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F9 اور Ctrl+F10 ہے۔ Ctrl+F9 سے سلیکٹ شدہ تحریر کا فونٹ سائز چھوٹا ہوتا ہے، جبکہ Ctrl+F10 سے اس کا سائز بڑا کیا جاتا ہے۔

کسی لفظ یا جملے کو کیسے خط کشیدہ کیا جاتا ہے؟

اس کے نیچے جس آپشن میں None لکھا ہوا نظر آ رہا ہے، اس کو آپ ''وضاحتی اختیارات کا بوکس'' کہہ سکتے ہیں۔ یعنی تحریر میں جب آپ کسی لفظ یا جملے کو واضح کرنا چاہتے ہیں، تو اس کو خط کشیدہ کر دیتے ہیں۔ اس میں اس مطلوبہ لفظ یا جملے کو واضح اور ہائی لائٹ کرنے کے درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

1- Single (ایک): اگر آپ سلیکٹ شدہ لفظ یا جملے کے نیچے ایک خط کھینچنا چاہیں۔

2- Double (دو): سلیکٹ شدہ لفظ یا جملے کے نیچے دو خط کھینچنے کے لیے۔

3- Overline (سطر کے اوپر) اگر وضاحتی خط سلیکٹ شدہ تحریر کی سطر کے اوپر لگانا چاہیں۔

4- Box (ڈبہ): یہ آپ کے منتخب کردہ لفظ کے گرد ایک چوکور ڈبہ بنا کر اس کو واضح کرتا ہے۔

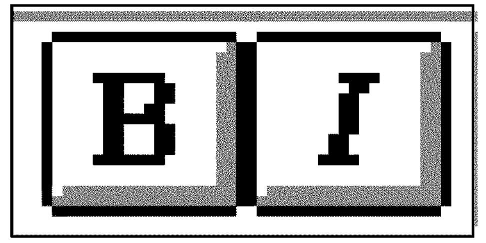
5- Pattern (نقش): یہ مطلوبہ لفظ یا جملے کے پیچھے (بیک گراؤنڈ) میں ایک ہلکا سا نقش بنا دیتا ہے۔

6- Reverse (اُلٹ دینا): یہ الٹ کر دیتا ہے۔ یعنی اب تک آپ کے الفاظ کا رنگ کالا اور پیچھے صفحے کا رنگ سفید تھا۔ یہ آپشن الٹ یوں کرتا ہے کہ آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے الفاظ کے مجموعے کو سفید رنگ دے دیتا ہے اور اس کے پیچھے صفحے کا جو حصہ ہو، اس کو سیاہ کر دیتا ہے۔

سلیکٹ کرنا ضروری ہے:

یہ بات یاد رکھیں کہ جب بھی آپ فونٹ سائز بڑا کرنا چاہیں، یا کسی لفظ کو ان چھ طریقوں میں سے کسی طریقے سے واضح کرنا چاہیں تو سب سے پہلے اس کو سلیکٹ (منتخب) کر لیں۔ اگر آپ نے اپنے مطلوبہ الفاظ کو سلیکٹ (منتخب) نہیں کیا تو صرف وہاں ویلیو کم زیادہ کرنے سے خط کے حجم پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

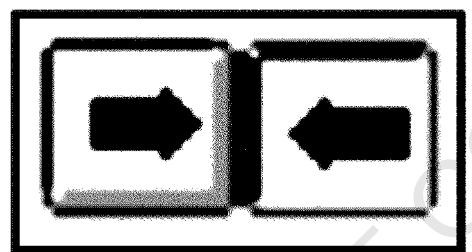
بولڈ اور اٹالک کا مفہوم کیا ہے؟



اس کے بعد آپ کو انگلش کے دو حرف **B** اور **I** لکھے ہوئے نظر آ رہے ہوں گے۔ **B** سے مراد Bold (بولڈ) اور

I سے Italic (اٹالک) مراد ہے۔ بولڈ کے معنی ہوتے ہیں: ''بہادر، شیر دل'' اور اٹالک کا مطلب ہے: ''ترچھا''۔ بولڈ کرنے سے سلیکٹ کیا ہوا لفظ یا جملہ موٹا ہو جاتا ہے اور اٹالک کے ذریعے ترچھا ہو جاتا ہے۔ بولڈ کرنا چاہیں تو **B** کی علامت پر کلک کریں اور اٹالک کرنا چاہیں تو **I** کی علامت پر کلک کریں۔ اس پیراگراف کی سرخی میں دونوں کی مثال موجود ہے۔ ان دونوں کی شارٹ کی بالترتیب Ctrl+B اور Ctrl+I ہے۔

انگلش اور اردو تحریر میں سمت کا فرق:

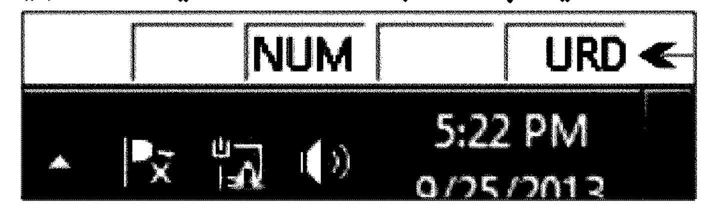


اس کے نیچے آپ کو تیر کے دو نشان نظر آ رہے ہیں۔ پہلا دائیں سے بائیں اور دوسرا بائیں سے دائیں اشارہ کر رہا ہے۔ اس کا استعمال اردو اور انگلش تحریر کے حساب سے ہوتا ہے۔ اگر آپ ان پیج میں انگلش لکھنا چاہتے ہیں تو بائیں سے دائیں والے تیر پر کلک کر دیں۔ ان پیج تحریر بائیں سے دائیں لکھنا شروع کر دے گا۔ اس کا عمل بالکل لیفٹ الائن اور رائٹ الائن جیسا ہے۔

ان پیج میں انگلش تین طریقوں سے لکھی جا سکتی ہے:

یہاں ایک فائدے کی بات ذکر کرنا مناسب معلوم ہوتا ہے۔ ان پیج میں اگر آپ انگلش لکھنا چاہیں تو اس کے لیے آپ نے پہلے کی بورڈ کو انگریزی میں کرنا ہوگا۔ اس کے بعد آپ یہاں انگریزی لکھ سکیں گے۔ اب کی بورڈ کو اردو سے انگریزی میں کیسے منتقل کیا جائے؟ اس کے تین طریقے ہیں:

1- مینیو بار میں موجود Language کے مینیو پر کلک کر کے اس کے اکلوتے آپشن Toggle Language پر کلک کر دیں۔ کی بورڈ انگلش میں تبدیل ہو جائے گا۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دوہرائیں۔



2-ان پیج کے انٹرفیس پر نیچے کی جانب موجود Language Status Bar میں جہاں Urdu لکھا ہوا ہے، اس پر ماؤس سے کلک کریں، کی بورڈ انگلش میں تبدیل ہوجائے گا۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دوہرائیں۔

3-اس کی شارٹ کی Ctrl+Space Bar ہے۔ جیسے ہی آپ کنٹرول کے بٹن کے ساتھ فاصلے کے بٹن کو دبائیں گے، کی بورڈ انگلش میں منتقل ہوجائے گا۔ اب جب آپ لکھیں گے تو انگلش میں لکھیں گے۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دوہرائیں۔

انگلش اور اردو الفاظ کا فونٹ (یعنی رسم الخط) اور رنگ تبدیل کرنے کا طریقہ:

Arial

Noori Nastaliq | Black

اس کے بعد آپ کو ایک ساتھ تین آپشنز نظر آرہے ہوں گے۔ سب سے اوپر کا آپشن انگلش تحریر کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ یعنی اگر آپ نے ان پیج میں انگریزی لکھی ہے اور آپ اس کا فونٹ یعنی خط تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ذیلی مینیو میں انگلش فونٹس کی طویل فہرست کھل جائے گی۔ یہاں سے آپ انگریزی تحریر کے لیے اپنی مرضی کے فونٹ کا انتخاب کرسکتے ہیں۔ اس کے نیچے جو آپشن دیا گیا ہے وہ اردو کے فونٹ تبدیل کرنے کا ہے۔ اس میں آپ جس فونٹ کا انتخاب کریں گے آپ کے منتخب کردہ الفاظ پر اپلائی ہوجائے گا۔

تیسرا آپشن رنگ کا ہے۔ آپ الفاظ کو جس رنگ میں رکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کا انتخاب کرلیں۔ یہ بات ایک دفعہ پھر ذہن نشین کرلیں کہ الفاظ میں اس طرح کی کسی بھی تبدیلی کے لیے پہلے اس کا سلیکٹ ہونا ضروری ہوتا ہے، ورنہ آپ اس میں مذکورہ بالا تبدیلی نہیں کرسکیں گے۔

کسی ایک سطر کا اوپر نیچے سے یا دوسطروں کا باہمی فاصلہ اپنی مرضی سے متعین کیا جاسکتا ہے:

اس کے بعد مزید دو آپشن ہیں۔ پہلے آپشن یک سطری اور دوسرا آپشن دوسطری ہے۔ مطلب یہ کہ اگر آپ کی سلیکٹ کردہ سطر صفحے کی سب سے پہلی سطر ہے یا درمیان کی سطر ہے، لیکن آپ اس کو اوپر نیچے سے برابر فاصلہ دینا چاہتے ہیں یعنی اس کا اوپر سے بھی اتنا فاصلہ ہو اور اس کے نیچے جو سطر آئے اس سے بھی اتنا ہی فاصلہ ہو، تو یہاں ویلیو دے کر فاصلہ متعین کرسکتے ہیں۔ دوسرے آپشن کے ذریعے دوسطروں کے آپس کے فاصلے کا تعین کیا جاتا ہے کہ دوسطروں میں کتنا فاصلہ ہونا چاہیے۔

مشق

فنی مشق:

1-ہینڈٹول کا آپشن بار سے کیا تعلق ہے؟

2-ہینڈٹول کن دو مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟

3-رائٹ الائن اور جسٹی فائے میں کیا فرق ہے؟

4-ان پیج میں انگلش لکھنی ہو تو کیسے لکھیں گے؟

5-فورس جسٹی فائے کو عموماً کس نوعیت کی تحریر میں استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

6-درج ذیل عبارت کو کم از کم دس بار کمپوز کریں: پہلی دفعہ لکھ کر رائٹ الائن، پھر لیفٹ الائن، پھر سینٹر الائن، پھر جسٹی فائے اور آخر میں فورس جسٹی فائے کریں۔ یہ عمل پانچ دفعہ دوبارہ کریں۔

صحافت وہ شعبہ ہے جو قوم کی نظریاتی تعمیر اور کردار سازی میں بنیادی کردار ادا کرتا ہے۔ بدقسمتی سے اس میدان میں محبّ وطن، مخلص اور بے لوث لوگوں کی کمی ہے اور بوجوہ اس شعبہ سے وابستہ افراد حرص وہوس میں مبتلا ہو کر ضمیر فروشی اور بلیک میلنگ جیسے گھناؤنے فعل کے بھی مرتکب ہو جاتے ہیں۔ اس شعبے میں اگر دیانت داری، فرض شناسی، حب الوطنی اور ملک وملت کی خدمت کے جوہر سے مالا مال ملک وملت کے خیر خواہ سامنے آئیں تو خیر کی دعوت پھیلنے اور شر کا راستہ رکنے کی بہت مفید شکلیں سامنے آسکتی ہیں۔ (پاجا چراغ زندگی:73)

7-درج بالا عبارت میں ''صحافت، بدقسمتی، محبّ وطن، بے لوث، حرص وہوس، ضمیر فروشی'' کو خط کشیدہ کریں اور ''بنیادی کردار ادا کرتا ہے، بدقسمتی سے، بے لوث لوگوں کی کمی ہے، خیر کی دعوت پھیلنے اور شر کا راستہ رکنے'' کو بولڈ کریں۔

سبق: 11

فہرست، امتحانی نتیجہ یا حاضری رجسٹر بنانا

Insert | Symbols | Utilities | Language

Page... Alt+Ins
Page Number...
Date & Time...
Picture...
Table...
Split Table
Index Entry... Ctrl+Alt+I
Object Lock...

ٹیبل کی تعریف:

کچھ تحریریں ایسی ہوتی ہیں جن میں ہمیں حاشیہ کھینچ کر لکیریں لگانی پڑتی ہیں۔ ان لکیروں کی مدد سے کچھ خانے بنا کر پھر ان میں اپنے مطلوبہ اعداد و شمار لکھے جاتے ہیں۔ مثلاً آپ حاضری رجسٹر بنانا چاہتے ہیں تو پہلے ایک خط کھینچ کر نمبر شمار کا خانہ بنائیں گے، پھر دوسرا خط کھینچ کر طلبہ کے نام کا خانہ بنے گا۔ اس کے بعد ولدیت لکھنے کے لیے ایک اور خط کھینچا جائے گا۔ اس کے بعد حاضری کے لیے کچھ خطوط کھینچیں گے تو حاضری رجسٹر کا لے آؤٹ تیار ہوگا۔ اسی طرح اگر آپ کسی چیز کی فہرست بنانا چاہتے ہیں، امتحانی نتیجہ بنانا چاہتے ہیں، اس کے لیے بھی یہی طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ بسا اوقات پوری تحریر اس نوعیت کی نہیں ہوتی، البتہ دورانِ تحریر بعض مقامات ایسے آجاتے ہیں جن میں اس طرح کی تقسیم و تحدید کرنی پڑتی ہے۔ مثلاً اعداد و شمار پر

مشتمل کوئی تفصیلی رپورٹ بناتے وقت بھی اس کی ضرورت پڑتی ہے۔فہرست بناتے وقت بھی یہ کام کیا جاتا ہے۔اسی کام کے لیے ان پیج میں ''ٹیبل'' کی اصطلاح استعمال ہوتی ہے۔مختلف خانوں اور حاشیوں کے اس مجموعے کو''ٹیبل'' کہا جاتا ہے۔ اس کی مدد سے یہ سارے کام بہت آسانی اور تیز رفتاری کے ساتھ ہوجاتے ہیں۔

ٹیبل بنانے کا طریقہ:

1-مینیو بار میں موجود Insert کے مینیو پر کلک کریں

2-پانچویں نمبر پر آپ کو Table کا آپشن نظر آرہا ہوگا،اس پر کلک کریں۔

3-جیسے ہی اس پر کلک کریں گے،آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا جس کے اوپر Insert Table لکھا ہوگا۔اس کو''Insert Table کا ڈائیلاگ بوکس کہا جاتا ہے''اس میں آپ کو تین اختیارات دیے گئے ہیں:

Insert Table

Rows:	1	OK
Columns:	2	Cancel
Column Width:	Auto	Help

4- Rows کے آپشن میں آپ اس ٹیبل کے لیے افقی لائنوں (یعنی لیٹی ہوئی لائنوں) کی تعداد کا تعین کریں گے۔

5-دوسرا آپشن Columns کا ہے۔اس میں طولانی (یا عمودی) لکیروں کی تعداد کا تعین کیا جاتا ہے۔آپ نے ٹیبل میں جتنے کالم بنانے ہیں،وہ تعداد یہاں لکھ دیں۔

6-آخری آپشن Column Width یعنی کالم کی چوڑائی کا ہے۔اگر آپ ٹیبل میں موجود کالم کا کوئی خاص سائز رکھنا چاہتے ہیں،جیسے کہ بسا اوقات اس کی تحدید کرنی پڑتی ہے تو وہ آپ یہاں سے کریں گے۔اگر آپ اس کو Auto پر رکھتے ہیں تو اس صورت میں وہ صفحے کے اعتبار سے خود تمام کالموں کو برابر تقسیم کردے گا۔

7-Insert Table کے ڈائیلاگ بوکس میں آپ نے جتنے کالم لینے تھے،لکھ دیے،جتنی رَو چاہیے تھیں،لکھ دیں۔ اب Ok پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبا دیں۔آپ کے سامنے آپ کا مطلوبہ ٹیبل بنا ہوا نمودار ہوجائے گا۔

ٹیبل میں اضافہ کیسے کیا جائے؟

اگر آپ کچھ متعین کالمز اور''روز'' پر مشتمل ٹیبل بنا چکے،اب آپ کو دورانِ عمل اپنا کام مکمل کرنے کے لیے مزید کچھ کالم

یا ''رو'' بڑھانے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے تو اس میں اضافے کے دو طریقے ہیں:

ٹیبل میں اضافے کا پہلا طریقہ-شارٹ کی:

آخری کالم کی آخری رو میں اپنا کرسر رکھیں اور Tab کا بٹن دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ اوپر جتنے کالمز پر مشتمل ایک رو بنی ہوئی ہے، اتنے ہی کالمز پر مشتمل ایک رو کا اضافہ ہو جائے گا۔ اس طرح جتنی مرتبہ ضرورت پڑے، Tab کا بٹن دباتے جائیں، ہر Tab کے ساتھ ایک رو کا اضافہ ہوتا جائے گا۔ یاد رہے ایک کالم سے دوسرے کالم اور ایک رو سے دوسری رو میں جانے کے لیے بھی Tab کا بٹن استعمال ہوتا ہے۔ یہ بات بھی واضح رہے کہ کالم اور رو بڑھانے کی یہ شارٹ کی آپ اس وقت استعمال کر سکتے ہیں جب آپ بالکل آخری کالم اور رَو میں موجود ہوں۔ اگر ٹیبل کے درمیان میں آپ کسی کالم یا رَو کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے یہ کارآمد نہیں۔ ایک بات یہ بھی سمجھ لیں کہ اگر ٹیبل میں ایک Tab کے بقدر فاصلہ دینا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ نے Tab کے ساتھ Ctrl کا بٹن بھی دبانا ہوگا۔ بصورت دیگر وہ فاصلہ دینے کے بجائے کرسر کو اگلے کالم میں پہنچا دے گا۔

Format Insert Symbols Utilities Langu
Character... Ctrl+H
Paragraph... Ctrl+G
Hyphenation...
Borders...
Tabs Ctrl+Alt+T
Text Wrap
Sort Text...
Table Format
Table Layout...
Object...
Runaround...
Inset...
Master Page Objects...
Document...
Guides...
Style Sheets... Ctrl+T
Define Colors...

ٹیبل میں اضافے کا دوسرا طریقہ-ٹیبل لے آؤٹ:

اس طریقے کو اختیار کر کے درمیان میں بھی اضافہ کیا جا سکتا ہے اور آخر میں بھی۔ اس کا طریقہ درج ذیل ہے:

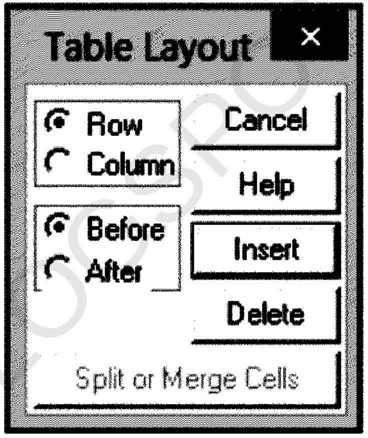
1-آپ کرسر اس کالم اور رَو میں رکھیں جس سے پہلے یا بعد آپ کسی کالم یا رو کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں

2-مینیو بار میں موجود Format کے مینیو میں نویں نمبر پر موجود Table Layout پر کلک کریں

3-کلک کرتے ہی آپ کے سامنے ٹیبل لے آوٹ کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔

اس میں دو دو کی جوڑی بنا کر چار بنیادی اختیارات دیے گئے ہیں۔ پہلی جوڑی میں Row اور Column لکھا ہوا ہے۔ اس میں آپ یہ تعیین کریں کہ رَو بڑھانا چاہتے ہیں یا کالم؟ جو چیز بڑھانی ہے، اس پر کلک کر کے نشان لگا دیں۔

4-دوسری جوڑی Before اور After کی ہے۔ اس میں آپ سے یہ سوال کیا گیا ہے کہ وہ رَو یا کالم آپ موجودہ کالم یا رَو (جس میں کرسر موجود ہے) سے پہلے بڑھانا چاہتے ہیں یا بعد میں۔ Before کا مطلب ہے: پہلے اور After کا معنی ہے: بعد میں۔ یہاں بھی اپنا مطلوبہ اختیار منتخب کر لیں۔



5-اس انتخاب کے بعد اب آپ کو دائیں جانب اوپر سے نیچے تیسرے نمبر پر Insert کا آپشن نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر کلک کر دیں۔ آپ کا مطلوبہ کالم یا رَو اس ٹیبل میں اسی مقام پر بڑھ جائے گی جہاں آپ بڑھانا چاہتے تھے۔

اگر کوئی کالم یا رو ختم کرنی ہو تو کیسے ختم کریں گے؟

درمیان یا آخر سے اگر کوئی رو یا کالم ختم کرنا ہو تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ جس کالم یا رو کو ختم کرنا چاہتے ہیں، کرسر کو وہاں رکھیں اور Table Layout کے مینیو میں آخری آپشن Delete پر کلک کر دیں۔ وہ کالم یا رَو ختم ہو جائے گی۔

ٹیبل کے درمیان میں خالی سطر کھولنے کا طریقہ:

Merge Selection

ٹیبل بھی بنالیا اور اس ٹیبل میں جو لکھنا تھا وہ بھی لکھ لیا، اب آپ کو یاد آیا کہ درمیان میں فلاں جگہ مثلاً 25 نمبر کے بعد تو میں نے ایک سرخی لکھنی تھی، جو رہ گئی۔ اب بالکل ٹیبل کے درمیان میں اضافی سطر کیسے کھولی جائے؟ اس کا اختیار بھی آپ کو اسی ٹیبل لے آؤٹ کے ڈائیلاگ بوکس میں دیا گیا ہے۔ آپ نے درمیان میں جہاں سطر کھولنی ہے، وہاں پہلے تو یہ دیکھیں کہ آیا کوئی روخالی ہے یا نہیں؟ اگر کوئی روخالی نہیں تو ایک رو کا اضافہ کریں، پھر اس خالی رو میں کرسر رکھ کر دوبارہ ٹیبل لے آؤٹ کا ڈائیلاگ بوکس کھولیں، اس میں بالکل آخری اختیار Merge Selection کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس پر کلک کر کے OK کر دیں۔ اس رو کے بیچ میں موجود سارے کالم ختم ہو کر وہ پوری ایک سطر بن جائے گی۔ اب آپ نے جو سرخی لکھنی ہے، لکھ لیں۔

ٹیبل کی لکیریں پرنٹ میں نہیں آتیں:

یہاں یہ بات یاد رکھنے کی ہے کہ جب آپ ٹیبل بنالیتے ہیں تو آپ کے سامنے کمپیوٹر میں تو کالموں اور رَوز کی لکیریں بنی ہوئی آجاتی ہیں، لیکن اگر اس فائل کا آپ پرنٹ لیں گے تو یہ پرنٹ میں نہیں آئیں گی۔ پرنٹ میں یہ لکیریں لانے کے لیے ہمیں مینیو بار میں موجود Format کے مینیو میں آٹھویں نمبر پر ایک آپشن Table Format کی مدد لینی پڑے گی۔

Table Format ٹیبل فارمیٹ (ٹیبل کی ترتیب وتنسیق کا عمل):

1-کسی بھی کالم یا رو میں کرسر رکھیں اور دایاں کلک Right Click دبائیں۔ آخر سے پہلے Table Format کا آپشن موجود ہے۔

2- Format کے مینیو میں بھی Table Format آپشن آپ کو مل جائے گا۔

Format Insert Symbols Utilities Langua

Character...	Ctrl+H
Paragraph...	Ctrl+G
Hyphenation...	
Borders...	
Tabs	Ctrl+Alt+T
Text Wrap	
Sort Text...	
Table Format	
Table Layout...	
Object...	
Runaround...	
Inset...	
Master Page Objects...	
Document...	
Guides...	
Style Sheets...	Ctrl+T
Define Colors...	

یہ بہت ضروری ہے:

لیکن اس کو استعمال کرنے سے پہلے یہ بات اچھی طرح ذہن نشین کرلیں کہ اگر آپ ٹیبل میں کسی بھی قسم کا کام کرنا چاہتے ہیں۔اس میں رنگ بھرنا چاہتے ہیں۔ بارڈر کا رنگ بدلنا چاہتے ہیں۔ بارڈر کا سائز کم زیادہ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ٹیبل کا سلیکٹ ہونا ضروری ہے۔ ورنہ ٹیبل فارمیٹ کے ڈائیلاگ بوکس میں کی جانے والی کوئی بھی تبدیلی صرف اسی کالم اور رو میں ہوگی، جس میں کرسر تھا۔ سلیکشن کے دوران یہ بات بھی یاد رہے کہ آپ نے نہ تو ٹیبل سے باہر اوپر کے ایریا کو اس کے ساتھ سلیکٹ کرنا ہے نہ ٹیبل کے باہر والے نچلے حصے کو اس کے ساتھ سلیکٹ کرنا ہے۔ اگر آپ نے ٹیبل کو سلیکٹ کرتے ہوئے اس کے باہر موجود اوپر یا نیچے والے حصے کو بھی سلیکٹ کرلیا تو اس صورت میں Table Format کا یہ آپشن آپ کو رائٹ کلک میں بھی نہیں ملے گا اور Format کے مینیو میں بھی بجھا ہوا ہوگا۔ لہذا ٹیبل کو سلیکٹ کرنے کے لیے آپ Ctrl+A کی شارٹ کی استعمال نہیں کرسکتے۔ اس لیے کہ اس صورت میں ٹیبل کے باہر کا حصہ بھی سلیکٹ ہوجاتا ہے۔ عموما طلبہ ٹیبل کی فارمیٹنگ کرنا چاہتے ہیں، لیکن نہیں کرپاتے اور پریشان ہوتے ہیں، اس کی یہی وجہ ہے۔ لہذا یا تو ماؤس کے

ذریعے ٹیبل کو سلیکٹ کریں یا پھر Shift کے بٹن کے ساتھ ایرو کی دبا کر یوں سلیکٹ کریں کہ سلیکشن ٹیبل سے باہر نہ نکلے۔

ٹیبل فارمیٹ میں موجود اختیارات:

Table Format

Cell
Fill Color: None
Border
Color: Black
Style: None
Width: 1pt

Column
Width: 91.59mm
Gap: 1.41mm

Table
Indent: 0mm
Alignment: Right

OK
Cancel
Help

Cell: کالم اور رَو کا مجموعہ:

اس میں ایک ہی اختیار Fill Color (یعنی رنگ بھرنا) دیا گیا ہے۔اس کے ذریعے آپ سلیکٹ شدہ کالم یا رَو میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے ہیں۔

Border حدود:

یہ وہ آپشن ہے جس کا تعلق ٹیبل کے بارڈر سے ہے۔اس میں دوسرے نمبر پر Style کے نام سے جو آپشن دیا گیا ہے، اس کے آگے None لکھا ہوا ہے۔ٹیبل کی لکیریں اسی وجہ سے پرنٹ میں نہیں آتیں۔ یہ لکیریں اسی وقت پرنٹ میں آئیں گی جب یہاں سے آپ ٹیبل کے لیے بارڈر کا کوئی اسٹائل منتخب کریں گے۔ Border کے نیچے کل تین اختیارت دیے گئے ہیں:

1-Color اس کے ذریعے بارڈر کا رنگ تبدیل کیا جاتا ہے۔

2-Style اس میں مختلف قسم کے بارڈر کے اسٹائل دیے گئے ہیں۔آپ ان میں سے کسی بھی بارڈر کا انتخاب کرلیں۔یاد رہے اگر آپ نے یہاں سے اس کو None رکھا تو آپ کے ٹیبل کی لکیریں پرنٹ میں نہیں آئیں گی۔اس لیے اگر آپ ان کو پرنٹ میں لانا چاہتے ہیں تو اس کو یہاں ضرور کوئی اسٹائل دیں۔

3-آخری آپشن Width کا ہے۔اس کے ذریعے آپ بارڈر کی لکیروں کی موٹائی کم زیادہ کرتے ہیں۔

Column عمود:

اس میں کالم سے متعلق مزید دو آپشن دیے گئے ہیں۔

widthیعنی چوڑائی: اگر آپ کالم کو مخصوص ویلیو دینا چاہیں، مثلاً آپ چاہتے ہیں کہ ایک کالم 0.5انچ ہو تو یہاں 0.5انچ لکھ دیں۔ اگر آپ کا میجرمنٹ یونٹ انچ میں نہیں اور آپ انچ میں کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ ڈاکومینٹ پریفرنسز میں جا کر اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Gapیعنی فاصلہ: دو کالموں کے درمیان فاصلے کا اختیار آپ کو دیا گیا ہے۔ آپ دو کالموں کے درمیان جتنا فاصلہ رکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کی تعیین کر سکتے ہیں۔ اسی کو اصطلاح میں Gutter (گٹر) بھی کہا جاتا ہے۔

Table:ٹیبل

اس میں بھی دو اختیارات دیے گئے ہیں۔ ان دونوں کا تعلق اس بات سے ہے کہ اگر آپ ٹیبل کے دائیں اور بائیں جانب کچھ حاشیہ یعنی خالی جگہ چھوڑنا چاہتے ہیں تو Indent (حاشیہ) میں آ کر آپ جتنا فاصلہ دینا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ اس کے بعد نیچے جو Alignment کا آپشن دیا گیا ہے۔ اس کے ذریعے اس بات کی تعیین کر دی جاتی ہے کہ یہ فاصلہ آپ دائیں جانب سے دینا چاہتے ہیں یا بائیں جانب سے۔ اسی طرح سینٹر الائن کا آپشن بھی اس میں دیا گیا ہے۔

اگر ٹیبل بالکل صفحے کے شروع میں ہو اور سرخی لکھنا بھول گئے تو کیا کریں؟

اگر آپ نے صفحے کے شروع میں کوئی ٹیبل بنایا اور اس کو کوئی عنوان دینا بھول گئے، مثلاً: ''فہرست برائے............، حاضری شیٹ برائے طلبہ.........'' وغیرہ اور اب ٹیبل بنانے کے بعد آپ کو یاد آیا کہ یہاں عنوان بھی لکھنا ہے، اس کے لیے Insert کے مینیو میں Split Table کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ کرسر کو ٹیبل میں رکھیں اور اس پر آ کر کلک کر دیں، پورا ٹیبل ایک سطر نیچے آ جائے گا اور آپ کو عنوان لکھنے کی جگہ مل جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

1- ٹیبل کی تعریف کریں
2- ٹیبل کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
3- کالم اور رو کی تعریف لکھیں
4- ٹیبل بننے کے بعد صفحے کی ابتدا میں عنوان دینا ہو تو کیسے دیں گے؟
5- ٹیبل بننے کے بعد درمیان میں خالی سطر کھولنی ہو تو کیا کریں گے؟
6- کوئی کالم یا رو کیسے ختم کی جاتی ہے؟
7- ٹیبل کی لکیریں پرنٹ میں نہ آئیں تو کیا کریں؟

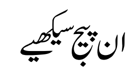
عملی مشق:

8 A4 سائز کے صفحے پر اپنے درسگاہ کے ساتھیوں کی فہرست بنائیں، جس میں نمبر شمار، نام، ولدیت اور علاقے کا خانہ دیا گیا ہو۔

9- حاضری رجسٹر کا ایک صفحہ بنائیں جس میں نمبر شمار، نام، ولدیت، اور تیس دن کی حاضری لینے کے لیے جگہ موجود ہو۔ اوپر رجسٹر کا عنوان، درجہ، مدرسہ اور استاد کا نام بھی لکھیں۔

10- دو کالم پر مشتمل ایک ٹیبل بنائیں جس میں کوئی سی دس شارٹ کیز اور ان کا عمل لکھا گیا ہو۔ یہ خیال رہے کہ یہ تمام ٹیبل پرنٹ میں بھی آئے۔





سبق: 12

نئے رنگ بنانا (Define Colors)

ہینڈ ٹول سے متعلق آپشن بار میں جو اختیارات دیے گئے تھے، اس کو ہم تفصیل سے سمجھ چکے ہیں۔ ان اختیارات میں سے ایک اختیار رنگوں سے متعلق تھا۔ رنگ الفاظ کو بھی دیا جاتا ہے اور کسی بوکس یا ٹیبل میں بھرنے یا اس کے بارڈر کو دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے۔ مزید ٹولز پڑھنے سے پہلے ہم رنگ بنانے کا طریقہ سیکھ لیتے ہیں۔ اگر آپ آپشن بار میں دیے گئے رنگوں سے ہٹ کر اپنی مرضی کا کوئی رنگ استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ کو وہ رنگ خود بنانا پڑے گا۔

نیا رنگ بنانے کا طریقہ:

1- مینیو بار میں موجود Format کے مینیو پر کلک کریں۔

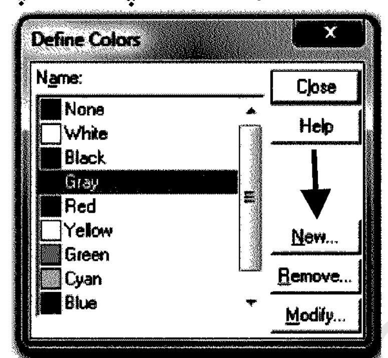
2- جو ڈراپ ڈاؤن مینیو کھلے گا، اس کے آخر میں Define Colors کے نام سے موجود آپشن پر کلک کریں۔

Format Insert Symbols Utilities Languag

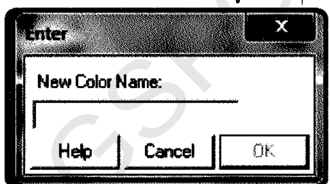
Character... Ctrl+H
Paragraph... Ctrl+G
Hyphenation...
Borders...
Tabs Ctrl+Alt+T
✓ Text Wrap
Sort Text...
Table Format
Table Layout...
Object...
Runaround...
Inset...
Master Page Objects...
Document...
Guides...
Style Sheets... Ctrl+T
Define Colors...

3- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Define Colors ''ڈیفائن کلرز'' کے نام سے ایک ڈائیلاگ بوکس

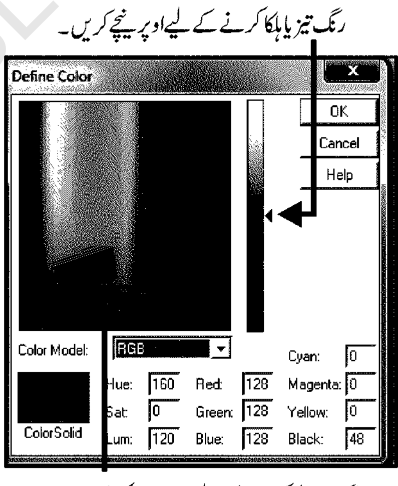
کھل جائے گا۔اس میں ایک تو ان رنگوں کی لسٹ ہوگی، جو ان پیج میں پہلے سے موجود ہیں۔اسی کے ساتھ دائیں جانب پانچ آپشن دیے گئے ہیں۔ پہلے دو آپشن Close اور Help کے ہیں۔ان کا مطلب تو الفاظ سے ہی واضح ہے۔اصل آپشن نیچے والے تین ہیں؛ یعنی New,Remove اور Modify۔آپ New پر کلک کریں۔



4-New پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک خالی بوکس کھلے گا جو آپ سے مطالبہ کررہا ہوگا کہ اس میں آپ اس نئے رنگ کا نام لکھیں۔آپ نے جو بھی نام رکھنا ہے، رکھ لیں۔اور OK کردیں، یا Enter کا بٹن دبادیں۔



5- جیسے ہی آپ اس کو OK کریں گے، آپ کے سامنے Define Color (رنگ بنانے) کی ونڈو کھل جائے گی۔



اب آپ نیا رنگ بنا سکتے ہیں۔ دائیں جانب موجود تیر کا نشان رنگ کو تیز اور ہلکا کرنے، جبکہ رنگوں کے بیچ میں موجود ہدف کی علامت کا ایک نشان رنگ تبدیل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ جو رنگ جتنا تیز یا ہلکا لینا ہے، یہاں سے انتخاب کرلیں اور OK کر دیں۔ نیا رنگ بن چکا ہے۔ اب جب آپ کسی ٹیکسٹ کو یا کسی بارڈر کو رنگ دینا چاہیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ آپشن بار میں موجود رنگوں کی لسٹ کے بالکل آخر میں اس رنگ کا اضافہ ہو چکا ہوگا۔ آپ اس کو منتخب کریں، آپ کی تحریر یا باڈر پر وہ رنگ اپلائی ہو جائے گا۔

دوسرا اختیار Modify یعنی بنے بنائے رنگ میں ترمیم و تبدیلی کرنا:

Modify...

اگر آپ نیا رنگ نہیں بنانا چاہتے، بلکہ جو رنگ پہلے سے موجود ہیں، انہیں میں کچھ ردوبدل کرنا چاہتے ہیں، تو ان پیج آپ کو یہ اختیار بھی دیتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ جس رنگ میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں، سب سے پہلے ڈیفائن کلرز کی ونڈو میں موجود رنگوں کی لسٹ میں سے اس کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد یہاں موجود سب سے آخری آپشن Modify پر کلک کریں۔ Modify کا مطلب ہوتا ہے: ''اصلاح کرنا، ترمیم کرنا، تبدیلی کرنا، بدلنا۔'' جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے رنگوں کی وہی ونڈو کھل جائے گی جو نیا رنگ بناتے ہوئے کھلی تھی، اس میں سے رنگ کا انتخاب کریں اور OK کر دیں۔ آپ کے رنگ کا نام وہی جبکہ رنگ تبدیل ہو چکا ہوگا۔

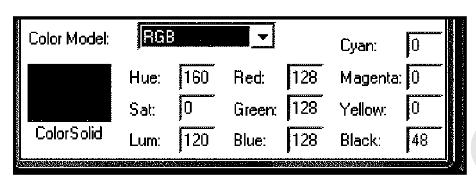
تیسرا اختیار Remove یعنی کسی رنگ کو لسٹ سے نکالنا:

Remove...

اگر آپ کسی رنگ کو ختم کرنا چاہتے ہیں، تو پہلے دو آپشنز کے درمیان میں موجود Remove کے آپشن پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک معلوماتی ونڈو کھلے گی، جس میں آپ کو اس بات سے آگاہ کیا جا رہا ہوگا کہ یہ رنگ آپ نے اپنی فائل میں کہیں بھی استعمال نہیں کیا۔ کیا آپ واقعتاً اس کو ختم کرنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ نے Yes پر کلک کیا، تو وہ رنگ ختم ہو جائے گا اور NO کر دیا تو علی حالہ باقی رہے گا۔ آپ جس رنگ کو ختم کرنے جا رہے ہیں، اگر اس کو آپ نے اپنی تحریر میں استعمال کیا ہو، تو اس صورت میں یہ اس کو ختم نہیں کرے گا۔ آپ Remove کرنا بھی چاہیں گے تو آپ سے کہہ دے گا کہ یہ رنگ

آپ کی فائل میں استعمال ہوا ہے، لہذا اس کے ختم کرنے سے معذرت! اگر آپ بہر صورت اس کو ختم کرنے پر تُلے ہوئے ہیں، تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ اس فائل میں وہ رنگ جہاں جہاں استعمال ہوا ہے، سب سے پہلے ان تمام مقامات سے اس رنگ کا استعمال ختم کر کے اس کو کسی دوسرے رنگ میں تبدیل کریں۔ اس کے بعد جب اس کو Remove کریں گے تو با آسانی ختم ہو جائے گا۔

رنگوں کی دو مشہور قسمیں:



جب آپ رنگ تبدیل کر رہے ہوتے ہیں، تو رنگوں کی اس ونڈو میں آپ کو انگلش کے مختلف حروف بھی لکھے ہوئے نظر آتے ہیں۔ ان میں سے ہر حرف کے آگے مختلف ویلیوز دی گئی ہیں۔ یہ در حقیقت رنگوں کی چند مشہور قسموں کے مخفف حروف ہیں۔ رنگوں سے متعلق تفصیلی بحث ''کورل ڈرا سیکھیے'' میں وضاحت سے لکھ دی گئی ہے، جو عنقریب طبع ہونے والی ہے۔ بطور خلاصہ اتنا سمجھ لیں کہ رنگوں کی مشہور دو قسمیں ہیں۔ ان میں سے ایک کو RGB (آر۔جی۔بی) اور دوسرے کو CMYK (سی۔ایم۔وائے۔کے) کہا جاتا ہے۔ RGB ریڈ، گرین اور بلیو کا مخفف ہے، جبکہ CMYK سیان، میجنٹا، ییلو اور بلیک کا مخفف ہے۔ اول الذکر کا استعمال الیکٹرونک میڈیا، انٹرنیٹ وغیرہ میں ہوتا ہے، جبکہ مؤخر الذکر صرف پرنٹنگ کے کاموں میں استعمال ہوتا ہے۔ ان پیج میں اکثر کام پرنٹنگ کے لیے کیا جاتا ہے، لہذا نیا رنگ بناتے وقت اس کی ویلیوز CMYK میں بھی چیک کریں۔

مشق

فنی مشق:

1-رنگوں کی کون سی اور کتنی اقسام زیادہ استعمال ہوتی ہیں؟

2-پرانے رنگ میں کوئی تبدیلی کرنی ہوتو کیسے کریں گے؟

3- کسی ٹیکسٹ کو رنگ دینا ہوتو کیسے دیں گے؟

4- کوئی رنگ Delete کرنا ہوتو اس کی شرط کیا ہے؟

5-اگر کوئی رنگ ختم نہ ہورہا ہوتو کیا کریں؟

عملی مشق:

6-اپنی مرضی کے دس رنگ بنا کر کلر کومبو بوکس میں شامل کریں

7-دس رنگ بنانے کے بعد ان میں سے پانچ رنگ ختم کردیں

8-درج ذیل عبارت کمپوز کریں اور جو نئے رنگ بنائے ہیں، ان میں سے کوئی رنگ اس پر اپلائی کریں۔

عربوں کے ہاں تحریر کا فن بہت دیر بعد آیا لیکن اُن میں تقریر کا ملکہ شروع سے تھا۔انہیں اپنی زبان، اپنے حافظہ، اپنی خطابت اور اپنی شاعری پر اس قدر ناز تھا کہ اپنے سوا تمام دنیا کو عجم (گونگا) سمجھتے تھے۔ وہ اپنے بچوں کو شروع ہی میں خطابت کی تعلیم دیتے اور یہ ان کی تربیت کا جزوِ لازم تھا۔ وہ نوشت وخواند سے آگاہ نہ تھے لیکن خطابت کی تعلیم وتربیت میں لوازم ومناسبات کو ملحوظ رکھتے، مثلاً: اسلوبِ بیان دلکش ہو۔سحر بیانی قائم رہے۔الفاظ بوجھل نہ ہوں۔ سلیس اور خوبصورت ہوں۔ صاف لہجہ ہو۔کھلی باتیں ہوں۔ ہم وزن مسجع جُملے اور ہم وزن سریع الفہم ضرب الامثال استعمال کی جائیں۔ ہر خطبہ، ایجاز واختصار کے ساتھ جامع ومانع ہو۔(رہنمائے خطابت:20)

سبق: 13

ٹیکسٹ بوکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس......اور......آپشن بار

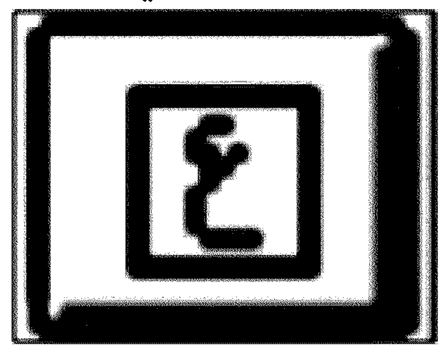
اس سبق میں ہم نے ٹول بار میں موجود دو اہم ٹولز پڑھنے ہیں۔ ان میں سے پہلے کا نام ہے ''ٹیکسٹ بوکس''، جبکہ دوسرے کو''ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس'' کہتے ہیں۔ اگر اس کا ترجمہ کرنا چاہیں تو پہلے کو''تحریری ڈبہ'' اور دوسرے کو''عنوان کا تحریری ڈبہ'' کہہ سکتے ہیں۔ یہ دونوں ٹول بار میں بالترتیب چھٹے اور ساتویں نمبر پر واقع ہیں۔ دونوں ٹول پر آپ کو''ع'' لکھا ہوا نظر آئے گا۔ ''ٹیکسٹ بوکس'' کی شارٹ کی Shift+F2 اور ''ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس'' کی شارٹ کی Shift+F3 ہے۔ بنیادی طور ا تنا ابتدا ہی میں سمجھ لیں کہ ان دونوں ٹولز کے ذریعے ایک بوکس بنایا جاتا ہے، جس میں تحریر لکھی جاتی ہے۔ گو کہ دونوں بوکسز کے مقاصد ایک دوسرے سے مختلف ہیں، لیکن اس بات میں دونوں مشترک ہیں کہ دونوں تحریر لکھنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ فرق یہ ہے کہ پہلے میں عام تحریر اور دوسرے ٹول کے ذریعے بنائے گئے بوکس میں مرکزی عنوانات کی حیثیت رکھنے والے الفاظ تحریر کیے جاتے ہیں۔ اسی طرح ٹیکسٹ بوکس کے ذریعے بنایا گیا بوکس غیر لچکدار اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کے ذریعے بنایا گیا بوکس لچکدار ہوتا ہے۔ اس کا مفہوم اور مزید فروق ان شاء اللہ آگے سمجھتے ہیں۔

Text Box ٹیکسٹ بوکس (تحریری ڈبہ):

اگر نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے New Document کے ڈائیلاگ بوکس میں Automatic Text Box پر چیک (☑) لگایا تھا تو اس صورت میں تو آپ کو عام تحریر لکھنے کے لیے کسی بوکس کی ضرورت نہیں ہوتی۔ بس ''ہینڈ ٹول'' سلیکٹ کر کے صفحے کے اندر کلک کریں۔ کرسر بلنک کرنے لگ جائے تو آپ لکھ سکیں گے۔ لیکن اگر نئی فائل بناتے وقت آپ نے اس پر چیک نہیں لگایا تھا تو اب آپ یہاں براہ راست کچھ نہیں لکھ سکتے۔ آپ نے کچھ لکھنا ہو تو اس کے لیے کوئی ٹیکسٹ بوکس بنا کر اس میں لکھیں گے یا دوبارہ نئی فائل بنا کر اس میں اس آپشن پر چیک لگا دیں گے۔

عموماً ٹیکسٹ بوکس کو اس مقصد کے لیے استعمال نہیں کیا جاتا، بلکہ صفحے کے بیچ میں کسی چیز کو ہائی لائٹ کر کے واضح

کرنے، جداگانہ طور پر دکھانے اور دیگر کچھ مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے۔اس آپشن پر تو نیا صفحہ بناتے وقت پہلے ہی سے چیک لگا ہوتا ہے جس کی وجہ سے آپ براہ راست لکھنے کے قابل ہوتے ہیں۔



ٹیکسٹ بوکس بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ ماؤس کے ذریعے ٹیکسٹ بوکس پر کلک کریں یا Shift+F2 پریس کریں، یہ ٹول سلیکٹ ہو جائے گا۔اس کے بعد صفحے کے اندر آکر ماؤس کا لیفٹ کلک دبا کر رکھیں اور جس جانب جتنا بڑا بوکس بنانا ہے، وہاں تک کھینچ دیں۔(کھینچنے کی اصطلاح اس لیے استعمال کی تاکہ یہ بات یاد رہے کہ اس دوران ماؤس کے بٹن کو چھوڑنا نہیں، بلکہ آخر تک ساتھ لانا ہے) جہاں آپ ماؤس کا بٹن چھوڑیں گے، وہیں وہ بوکس مکمل ہو جائے گا۔ بوکس بنتے ہی آپ دیکھیں گے کہ اس میں کرسر بلنک کرنا شروع کر دے گا۔اس کا مطلب ہے کہ اب آپ اس میں لکھ سکتے ہیں۔

پرنٹ میں تحریر کے اردگرد خالی جگہ چاہیے ہو تو ٹیکسٹ بوکس کو بروئے کار لایا جاتا ہے:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کوئی تحریر کمپوز کریں تو پرنٹ دینے کے بعد کاغذ پر اس کے آس پاس اتنی جگہ خالی موجود ہو جس میں آپ تصحیح کر سکیں تو اس کا ایک طریقہ تو یہ ہے کہ آپ اسی حساب سے مارجن دے دیں۔ دوسرا طریقہ یہ ہوتا ہے کہ مثلاً آپ نے A4 سائز کا صفحہ لیا تو نیا صفحہ بنانے کے بعد اس میں چاروں جانب سے 1.5 یا 2 انچ جگہ خالی چھوڑ کر ایک ٹیکسٹ بوکس بنالیا جائے۔ پھر اپنی تحریر اس میں لکھی جائے۔اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ تحریر بوکس کی حدود سے باہر نہیں نکلتی اور پرنٹ دینے کے بعد آپ کو کاغذ پر تصحیح کے لیے کافی جگہ مل جاتی ہے۔

ٹیکسٹ بوکس چاروں جانب سے برابر بنانا ہو تو:

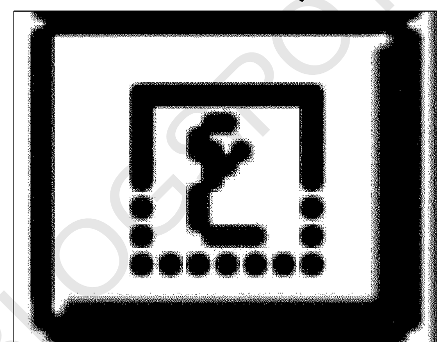
اگر آپ چاہتے ہیں کہ ٹیکسٹ بوکس چاروں جانب سے بالکل برابر ہو، تو ماؤس کو ڈریگ کرنے کے دوران Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ یوں بوکس جس سائز کا بھی بنے اس کے چاروں جوانب برابر ہوں گے۔

ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے اور کوئی اوبجیکٹ سلیکٹ کرنے میں فرق ہے:

ہم نے سبق:8 میں ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے تین...... چار...... طریقے پڑھے۔ یاد رہے وہ سارے طریقے کسی تحریر اور الفاظ کو سلیکٹ کرنے کے تھے۔ آپ اگر کوئی اوبجیکٹ بناتے ہیں اور پھر اس کو سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں، تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ ''ایروٹول'' لے کر اس اوبجیکٹ پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ کلک کریں گے، بوکس کے چاروں جانب آپ کو کالے رنگ کے آٹھ ڈاٹ لگے ہوئے نظر آنے لگیں گے۔ یہ آٹھ نقطے اس اوبجیکٹ کے سلیکٹ ہونے کی علامت ہے۔ اگر ٹیکسٹ بوکس کو لاک کیا ہو، تو ایسی صورت میں وہ ہلکے کالے رنگ (یعنی گرے رنگ) میں ظاہر ہوں گے۔

ٹیکسٹ بوکس کے سلیکٹ ہونے
کی علامت: آٹھ ڈاٹ

ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس (تحریرِ عنوانات کا ڈبہ):



ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بھی ٹیکسٹ بوکس کی طرح کا ایک بوکس ہے۔ یہ ٹول بار میں ''ٹیکسٹ بوکس'' کے نیچے موجود ہے۔ لیکن اس کا سائز متعین نہیں کیا جا سکتا۔ اس کا حجم اس میں موجود ٹیکسٹ کے حساب سے خود چھوٹا بڑا ہوتا رہتا ہے۔ اس کو آپ دوسرے الفاظ میں ''لچک دار بوکس'' بھی کہہ سکتے ہیں۔ جیسے جیسے آپ اس میں ٹیکسٹ لکھتے جائیں گے، یہ خود بڑھتا چلا جائے گا اور جیسے جیسے کم کریں گے، بوکس چھوٹا ہوتا جائے گا۔ ٹائٹل بوکس جیسا کہ اس کے نام سے واضح ہے، کا استعمال مختلف قسم کے مرکزی عنوانات، صفحہ نمبر، تاریخ وغیرہ کے لکھنے لیے کیا جاتا ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنانے کے دو طریقے:

سب سے پہلے ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو سلیکٹ کریں۔ اس کو آپ شارٹ کی Shift F3 کے ذریعے بھی سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کے ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد آپ دو طریقوں سے یہ بوکس بنا سکتے ہیں۔

پہلا طریقہ-ماؤس کی مدد سے:

اپنی فائل میں آئیں اور ماؤس کا لیفٹ کلک دبا کر رکھیں اور جہاں تک بوکس بنانا چاہتے ہیں وہاں تک کھینچ کر کلک چھوڑ دیں۔ جہاں آپ نے کلک کیا تھا، وہاں سے بوکس کی ابتدا اور جہاں کلک چھوڑا وہاں بوکس کی انتہا ہوگی۔

دوسرا طریقہ-آپشن بار کی مدد سے:

جیسے ہی آپ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا ٹول لیں گے، اوپر آپشن بار میں اس سے متعلقہ اختیارات آپ کے سامنے آجائیں گے۔ وہاں جا کر اس کی چوڑائی لکھ کر Enter کا بٹن دبا دیں۔ آپ کے سامنے دو ڈاٹ لگا ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بن کر سامنے آجائے گا۔ اس بوکس کا باڈر آپ کو گرے رنگ میں نظر آرہا ہوگا۔

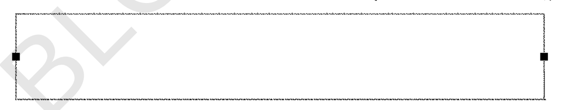
ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ:

1-ایرو ٹول سلیکٹ کریں

2-ماؤس کو اس بوکس کے اوپر رکھیں

3-اوپر لا کر اس پر کلک کریں

4-ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس سلیکٹ ہو جائے گا اور اس کے دائیں بائیں دو نوڈ (ماؤس کے ذریعے اس کی گرفت کے لیے ظاہر ہونے والے نقطے) تیز سیاہ رنگ میں ظاہر ہو جائیں گے۔



اگر وہ بوکس لاک ہو تو نوڈز ہلکے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔ آپ ہینڈ ٹول لے کر اس میں کلک کریں اور لکھنا شروع کر دیں۔

ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو حرکت دینے کے تین طریقے:

1-ماؤس کے ذریعے: ایرو ٹول لے کر کسی بھی اوبجیکٹ کے اوپر اسے لا کر کلک کریں اور کلک کر کے رکھیں۔ پھر جس جانب حرکت دینا چاہتے ہیں، اس جانب ماؤس کو لے جائیں۔ وہ اوبجیکٹ ماؤس کے ساتھ حرکت کرتا جائے گا۔ جہاں اس کو رکھنا چاہتے ہیں، وہاں پر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔

2-پہلے ماؤس کے ذریعے سلیکٹ کریں۔ پھر کی بورڈ میں موجود چار ایرو کے بٹن میں سے جس جانب حرکت دینا

چاہتے ہیں، اس جانب والے ''ایرو کا بٹن'' دبائیں۔ اوبجیکٹ حرکت کرتا جائے گا۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ تیزی سے حرکت کرے تو ''ایرو کی'' کو دبا کر رکھیں، اس کی حرکت تیز ہو جائے گی۔ آہستہ حرکت دینا چاہتے ہیں، تو ''ایرو کی'' کے ساتھ Ctrl کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ اس صورت میں وہ بوکس آہستہ آہستہ حرکت کرے گا۔ اگر آپ تیز حرکت یا آہستہ حرکت نہیں، بلکہ چاہتے ہیں کہ جب میں ایرو کا بٹن ایک دفعہ دباؤں تو کسی مخصوص رفتار سے حرکت کرے اور ایک دفعہ یہ بٹن دبانے سے کوئی متعین فاصلہ طے ہو جائے۔ اس کی سیٹنگ بھی آپ Application Preferences میں جا کر کر سکتے ہیں۔ تفصیل سبق:25 میں آ رہی ہے۔

3- آپشن بار میں بالکل بائیں جانب آپ کو دو آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ ان میں سے پہلا آپشن بائیں سے دائیں یا دائیں سے بائیں بوکس کے محلِ وقوع کی تعیین کرتا ہے، جبکہ نچلا بوکس اوپر اور نیچے کی سمت اس کے محلِ وقوع کو متعین کرتا ہے۔ بالفاظِ دیگر بوکس کو دائیں بائیں حرکت دینے کے لیے اوپر متعینہ فاصلہ لکھیں اور اوپر نیچے کی سمت حرکت دینے کے لیے نچلے والے آپشن میں اپنا مطلوبہ فاصلہ لکھیں۔ مثلاً اگر آپ ایک جگہ پر موجود بوکس کو 5. انچ حرکت دینا چاہتے ہیں، یہاں اتنی ویلیو بڑھا دیں اور Enter کا بٹن دبا دیں، وہ حرکت کر کے اسی فاصلے پر پہنچ جائے گا۔

2.216"
1.808"

Resize یعنی ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا سائز تبدیل کرنا:

اگر آپ ان دونوں بوکسز میں سے کسی کا سائز تبدیل کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے دو طریقے ہیں۔

2.604"
1.229"

1- بوکس محلِ وقوع کی تعیین کے دو آپشنز کے بعد اس کے دائیں جانب متصل مزید دو آپشن اس بوکس کا سائز متعین

کرنے کے لیے ہیں۔اوپر والے سے چوڑائی اور نیچے والے آپشن کے ذریعے اس کی لمبائی کم زیادہ کی جاتی ہے۔وہاں مطلوبہ سائز کی ویلیو لکھ کر Enter دبائیں، بوکس اسی سائز میں تبدیل ہوجائے گا۔

2-سائز کو ماؤس کے ذریعے بھی کم زیادہ کیا جاسکتا ہے۔اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ بوکس کو سلیکٹ کرتے ہیں تو اس کے چاروں جانب آٹھ سیاہ رنگ کے ڈاٹ سے آجاتے ہیں،آپ ماؤس کو جس جانب سے چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں، اس جانب جو ڈاٹ کا نشان ہے وہاں لے جائیں۔جیسے ہی آپ ماؤس کو اس ڈاٹ پر رکھیں گے(کلک ابھی نہ کریں)ایرو کا نشان دوطرفہ تیر کی علامت میں تبدیل ہوجائے گا۔(اسے ''ری سائزنگ ایرو کرسر'' کہا جاتا ہے)اب آپ اپنی مرضی سے اس کو جس جانب چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں،اس جانب ماؤس کا بٹن دبا کر کھینچیں،اس کا سائز تبدیل ہوتا چلا جائے گا۔یہاں بھی اگر آپ Shift کا بٹن ساتھ دبا کر رکھیں گے تو وہ چاروں جانب سے اس کے سائز کو سیٹ کرے گا۔بصورت دیگر جس جانب آپ کھینچ رہے ہیں،اسی جانب کا سائز کم زیادہ ہوگا۔یہ بات یاد رکھیں کہ ''ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس'' کی لمبائی آپ ذکر کردہ طریقوں میں سے کسی طریقے سے کم زیادہ نہیں کرسکتے۔اس کی لمبائی کا تعلق اس میں موجود ٹیکسٹ سے ہوتا ہے۔اگر اس میں الفاظ زیادہ ہوں گے تو وہ بڑھتا چلا جائے گا اور الفاظ کم ہوئے تو گھٹ جائے گا۔

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا بارڈر پرنٹ میں نہ آئے تو کیا کریں؟

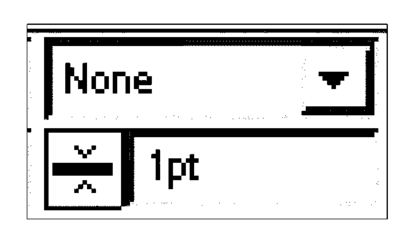
جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں،تو آپ کو اس کے اردگرد ایک بارڈر نظر آتا ہے جو اس کی حدود کا تعین کرتا ہے۔یہ بارڈر صرف کمپیوٹر میں اس بوکس کی حدود کا اظہار کرتا ہے اور آپ کی تحریر کو اس حدود سے باہر نکلنے نہیں دیتا۔اگر آپ اپنی اس فائل کا پرنٹ دیں،تو یہ بارڈر پرنٹ میں نہیں آئے گا۔اگر آپ چاہتے ہیں کہ اس کے آس پاس کا بارڈر پرنٹ میں بھی آئے تو وہ بارڈر آپ نے الگ سے دینا ہوگا۔اس کے لیے درج ذیل مراحل میں اپنا کام مکمل کریں:

Black	None
None	1pt

1-بوکس کو سلیکٹ کریں

2-سب سے اوپر پیج میں آپ کو ایک آپشن نظر آئے گا جس میں None لکھا ہوا ہے۔یہاں بارڈر کے مختلف اسٹائل دیے گئے ہیں،ان میں سے کسی اسٹائل کا انتخاب کرلیں۔اس کے اردگرد بارڈر لگ جائے گا۔اب جب آپ اس کا پرنٹ دیں

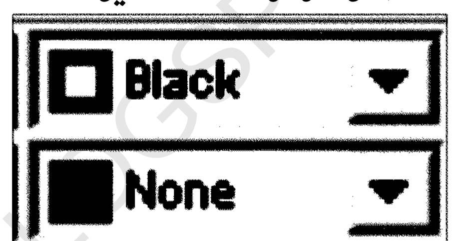
گے تو یہ بارڈر بھی پرنٹ میں آئے گا۔



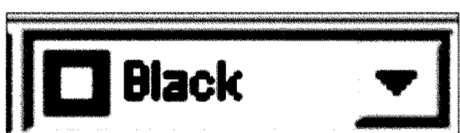
2-اس کے نیچے ایک دوسرا آپشن ہے جس میں آپ کو 1pt لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔ وہاں سے آپ سلیکٹ شدہ بوکس کے بارڈر کی چوڑائی کم زیادہ کرتے ہیں۔



3-اسی سے متصل بائیں جانب ایک اور آپشن بھی آپ کو نظر آ جائے گا۔ یہاں بھی None لکھا ہوا ہے۔ یہ آپشن اس بوکس میں رنگ بھرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اسے اصطلاح میں color combo box (کلر کومبو بوکس) کہا جاتا ہے۔ یہاں سے آپ سلیکٹ شدہ بوکس کو کوئی بھی رنگ دے سکتے ہیں۔

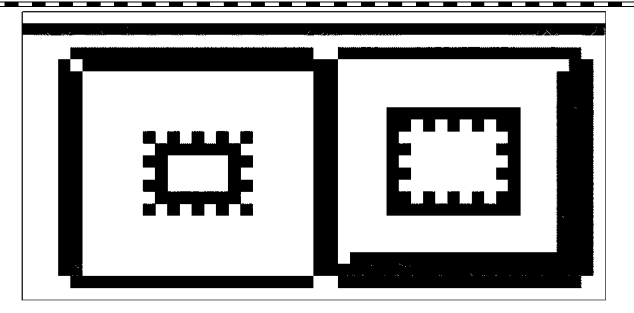


4-اسی کے متصل اوپر جو آپشن ہے، یہ بارڈر کو کلر دینے کے لیے ہے۔ یہاں آپ سلیکٹ شدہ بوکس کے بارڈر کے لیے رنگ کا انتخاب کرتے ہیں۔



بارڈر بوکس کے اندر بھی دیا جا سکتا ہے اور باہر بھی:

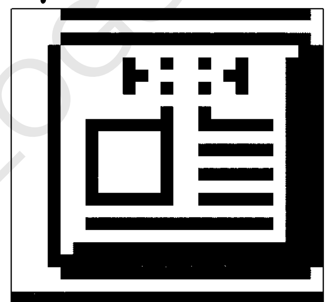
اسی بوکس کے بائیں جانب آپ کو مزید دو آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ اس میں سے جو دائیں جانب پہلا آپشن ہے، اگر آپ بوکس کو سلیکٹ کر کے اس پر کلک کرتے ہیں تو بارڈر اس بوکس کے باہر لگ جائے گا اور اگر آپ اس بارڈر کو اندر لانا چاہتے ہیں تو اسی کے ساتھ جو دوسرا آپشن دیا گیا ہے، اس پر کلک کر دیں، بارڈر بوکس کے اندرونی حصے میں آ جائے گا۔



RunAround (رَن اراؤنڈ) کسے کہتے ہیں؟

اس کو آپ یوں سمجھیں کہ جب آپ نے تحریر لکھتے ہوئے صفحے کے بیچ میں کوئی بوکس بنایا اور اس میں اپنی مطلوبہ چیز لکھ دی۔ اب اس بوکس کے باہر جو صفحے کا باقی حصہ ہے، جب آپ اس میں لکھنا شروع کرتے ہیں اور لکھتے لکھتے اس بوکس تک پہنچتے ہیں، تو یقیناً آپ چاہتے ہیں کہ یہ باہر کا ٹیکسٹ اس کے اردگرد خودکار طریقے سے تقسیم ہو جائے۔ تاکہ بوکس میں موجود ٹیکسٹ اسی طرح واضح رہے اور خلط ملط نہ ہو۔ بوکس کے باہر اور آس پاس موجود تحریر کو اس بوکس کے اردگرد اس طرح سیٹ کرنے کو ''رَن اراؤنڈ'' (Run Around) کہا جاتا ہے۔

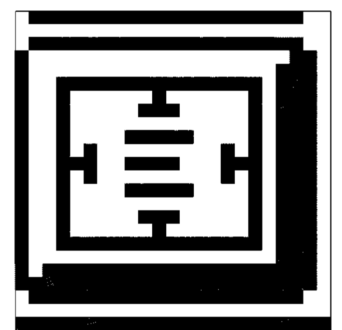
RunAround کا اختیار کس طرح استعمال کیا جاتا ہے؟



جس آپشن میں جا کر آپ نے بارڈر کو اندر کی جانب سیٹ کیا تھا، اسی کے نیچے آپ کو ایک علامت بنی ہوئی نظر آ رہی ہوگی جس میں ایک ڈبہ ہے اور اس کے اردگرد کچھ تحریر کی علامت سی بنی ہوئی ہے۔ اس پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے آپ کے سامنے ''رَن اراؤنڈ'' کی ویلیوز کا ایک ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔ اس میں سب سے اوپر Run Around لکھا ہوا ہے۔ اس پر چیک (☑) لگا ہوا ہے۔ اگر آپ یہ چیک ہٹا دیں گے تو اس بوکس کے باہر جو ٹیکسٹ تھا وہ اس کے اوپر آ جائے گا۔ اردگرد تقسیم نہیں ہوگا۔ اس پر چیک لگا رہنے دیں گے تو وہ تقسیم ہو جائے گا۔ نیچے پھر آپ سیٹنگ کر سکتے ہیں کہ اس بوکس کے بائیں جانب کا ٹیکسٹ اس سے کتنے فاصلے پر ہو، دائیں جانب کے الفاظ کتنے دور ہوں، اوپر اور

نیچے کتنا فاصلہ ہو؟ عموماً یہ فاصلہ کم سے کم رکھا جاتا ہے۔ Run Around کا یہ آپشن آپ کو مینیو بار میں موجود Format کے مینیو میں بھی مل جائے گا۔ آپ وہاں سے بھی اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Inset (اِن سیٹ) کا مطلب اور عمل:



آپ نے اکثر اخباروں میں دیکھا ہوگا کہ ایک بڑی تصویر دی ہوئی ہوتی ہے اور اس تصویر کے اندر کسی خاص چیز کو ظاہر کرنے کے لیے ایک چھوٹا بوکس بنا کر ایک اور تصویر دی جاتی ہے۔ نیچے لکھا ہوتا ہے: ''جائے وقوعہ کی تصویر۔ اِن سیٹ میں شہید کا جسد خاکی نظر آ رہا ہے۔'' تو ''ان سیٹ'' انگلش میں کسی بڑے اوبجیکٹ میں کسی چھوٹی چیز کو نمایاں کر کے دکھانے کو کہا جاتا ہے۔ ان پیج میں بھی ''اِن سیٹ'' کا آپشن استعمال ہوتا ہے۔ یہاں ان سیٹ سے مراد یہ ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ نے جو ٹیکسٹ بوکس لیا ہے، اس میں موجود ٹیکسٹ اس کے بارڈر سے کسی خاص فاصلے پر ہو، تو ''اِن سیٹ'' کے اختیار میں آپ اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

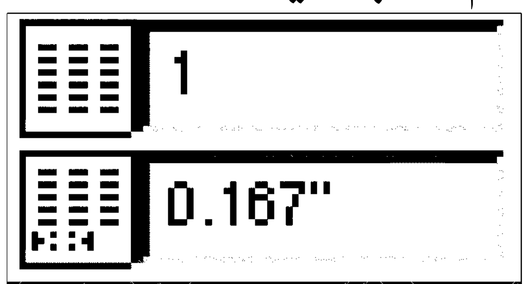
Inset (اِن سیٹ) کا اختیار استعمال کرنے کا طریقہ:

رَن اراؤنڈ کے اختیار سے متصل دائیں جانب ایک اور آپشن آپ کو نظر آ رہا ہوگا جس میں تحریر کی علامت اور ارد گرد کا فاصلہ دکھایا گیا ہے۔ اس پر کلک کریں گے تو رن اراؤنڈ کی طرح کا ڈائیلاگ بوکس یہاں بھی کھل جائے گا۔ اس میں آپ چاروں جوانب سے اس کے فاصلے کی تعیین کر سکتے ہیں۔ یہ آپشن بھی آپ کو Format کے مینیو میں مل جائے گا۔

Inset (اِن سیٹ) کا اختیار استعمال کرنے کی شرط:

یاد رہے ''اِن سیٹ'' کا آپشن اسی وقت کام کرے گا جب آپ نے اس ٹیکسٹ بوکس کو کوئی بارڈر دیا ہو۔ اگر آپ نے اس کو کوئی بارڈر نہیں دیا اور ان سیٹ کے آپشن میں جا کر اس کو ویلیو دیتے ہیں، تو اس کا بوکس میں موجود تحریر پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

صرف ٹیکسٹ بوکس میں کالم بنائے جاسکتے ہیں:



جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں تو وہ بائی ڈیفالٹ ایک ہی کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔اگر آپ اس میں کالموں کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو آپشن بار میں دائیں سے بائیں دوسرا آپشن کالم کا دیا گیا ہے۔آپ یہاں جو عدد لکھیں گے ٹیکسٹ بوکس اتنے کالموں میں تقسیم ہوجائے گا۔اس کے نیچے دو کالموں کے درمیان فاصلے کا آپشن ہے، جسے ''گٹر'' کہا جاتا ہے۔ یہاں آپ دو کالموں کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔

ٹیکسٹ بوکس میں موجود تحریر میں تبدیلی کرنے کے لیے:

اگر آپ ٹیکسٹ بوکس بنا کر اس میں اپنی تحریر لکھ چکے ہیں۔ بعد میں آپ اس میں کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہی ہے کہ آپ ہینڈ ٹول لیں اور ٹیکسٹ بوکس کے اندر کرسر لا کر وہاں کلک کر دیں۔آپ کو اس میں تبدیلی کا اختیار میسر آجائے گا۔

اگر ٹیکسٹ بوکس میں موجود الفاظ بوکس کے سائز سے بڑھ جائیں تو کیا کریں؟

پہلے عرض کیا جاچکا کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس اس میں لکھی گئی تحریر کے حساب سے چھوٹا بڑا ہوتا ہے،لیکن ٹیکسٹ بوکس نہ خود گھٹتا ہے، نہ بڑھتا ہے۔آپ دیکھیں گے کہ اگر آپ نے کوئی ٹیکسٹ بوکس بنایا اور اس میں اتنا کچھ لکھا کہ وہ اس کی آخری حد سے باہر ہو رہا ہو تو وہاں نیچے ایک لال رنگ کی لکیر ظاہر ہوجائے گی، جو اس بات کی علامت ہوگی کہ آپ کا بوکس اس تحریر کے لیے ناکافی ہے۔اب یہ لال رنگ کی تنبیہی پٹی کو درج ذیل طریقوں سے ختم کیا جاسکتا ہے:

1-یا تو ٹیکسٹ بوکس کا سائز بڑھا دیا جائے

2-یا پھر اضافی ٹیکسٹ کو ختم کر دیا جائے

3-ایک تیسری صورت یہ ہے کہ اس ٹیکسٹ بوکس کو کسی دوسرے ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ لنک کر دیا جائے۔اس صورت میں جو اضافی ٹیکسٹ ہوگا وہ دوسرے بوکس میں منتقل ہوجائے گا۔ایک بوکس کا دوسرے بوکس کے ساتھ لنک کیسے

بنایا جاتا ہے،اس کی تفصیل اگلے سبق: ''لنکنگ ٹول اور ڈی لنکنگ ٹول'' میں آ رہی ہے۔

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں کچھ فروق:

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں چھ فروق ہیں:

1-ٹیکسٹ بوکس چوڑائی اور لمبائی دونوں سمتوں میں بنایا جا سکتا ہے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس صرف چوڑائی میں بنتا ہے۔اس کی لمبائی اس میں موجود ٹیکسٹ کے لحاظ سے خود گھٹتی بڑھتی ہے۔

2-ٹیکسٹ بوکس نہ خود بڑھتا ہے اور نہ ہی خود گھٹتا ہے۔اس کو مینولی چھوٹا بڑا کرنا پڑتا ہے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس اس کے اندر موجود ٹیکسٹ کے حساب سے از خود گھٹتا بڑھتا رہتا ہے۔

3-جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں، تو اوپر آپشن بار میں آپ کو ایک سے زائد کالم بنانے کا اختیار ملتا ہے۔جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں یہ اختیار نہیں ملتا۔

4-اور چونکہ کالم بنانے کا اختیار نہیں دیا جاتا، تو دو کالموں کے درمیان فاصلے دینے کا آپشن بھی بجھا ہوا ہوتا ہے۔

5-ٹیکسٹ بوکس کا استعمال عام تحریر کے لیے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا استعمال ہیڈ لائنز، صفحہ نمبر، مرکزی عنوانات وغیرہ کے لیے ہوتا ہے۔

6-ٹیکسٹ بوکس کو لنک کیا جا سکتا ہے۔ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو لنک نہیں کیا جا سکتا۔

مشق

فنی مشق:

1- ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں کیا فرق ہے؟

2- کسی تحریر اور کسی اوبجیکٹ کے سلیکٹ ہونے میں کیا فرق ہوتا ہے؟

3- اگر ٹیکسٹ بوکس میں موجود تحریر بوکس کے سائز سے بڑھ جائے تو کیا کریں؟

4- رن اراؤنڈ کا کیا مطلب ہے اور کہاں استعمال ہوتا ہے؟

5- ٹیکسٹ بوکس یا ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا سائز کتنے طریقوں سے تبدیل کیا جاسکتا ہے؟

عملی مشق:

6- ایک صفحہ لیں جس کا سائز A4 ہو۔ پھر اس پورے صفحے میں چاروں جانب سے 1.5 انچ جگہ چھوڑ کر ایک ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور اس میں اپنی کوئی تحریر کمپوز کر کے اس کا پرنٹ دیں۔ پھر دیکھیں کہ آپ کو تصحیح کے لیے جگہ مل رہی ہے یا نہیں؟

7- اپنے پورے صفحے پر ایک ٹیکسٹ بوکس بنائیں۔ پھر اس کو بارڈر اس انداز میں دیں کہ بارڈر بوکس کے اندرونی حصے میں لگے، نہ کہ بیرونی حصے میں۔ ساتھ ہی بارڈر کو اچھا سا اسٹائل دے کر اس کی موٹائی بھی زیادہ کریں۔ پھر اس میں ایک درخواست لکھیں جس میں آپ ناظم صاحب سے ایک ہفتہ کی چھٹی کی درخواست کر رہے ہوں۔ یاد رہے یہاں سینٹر الائن، لیفٹ الائن، جسٹی فائے تینوں آپشن استعمال ہوں گے۔ فونٹ سائز 15pt رکھیں۔ فاصلہ دینے کے لیے Tab کا بٹن بھی یاد رکھیں اور ہر لفظ کے بعد اسپیس اور رموز اوقاف سے پہلے اسپیس نہ دینے کا اہتمام کریں۔

سبق: 14

لنکنگ ٹول، ڈی لنکنگ ٹول......اور......آپشن بار

(ٹیکسٹ بوکس کے دو خصوصی ٹولز......ربط پیدا کرنے اور ربط ختم کرنے کا آلہ)

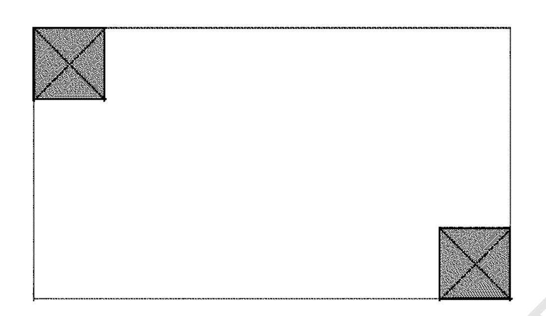
ہم جب ٹیکسٹ بوکس کی بات کرتے ہیں، تو ٹیکسٹ بوکس میں تحریر کی زیادتی کی بناء پر ظاہر ہونے والی سرخ رنگ کی تنبیہی پٹی دیکھ کر انسان کے ذہن میں فطری طور پر یہ سوال ابھرتا ہے کہ اگر ہمارے پاس صفحے میں نیچے کی جانب مزید گنجائش نہ ہو اور تحریر میں کمی بھی نہ کی جاسکتی ہو تو کیا کریں؟ بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ہمارے پاس صفحے میں دائیں بائیں تو جگہ ہوتی ہے، لیکن نیچے کی جانب کوئی خالی جگہ موجود نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں اگر ٹیکسٹ بوکس کے نیچے لال پٹی آجاتی ہے تو آیا اس کا کوئی ایسا حل ہے کہ بقیہ ٹیکسٹ دائیں بائیں موجود خالی جگہ میں آجائے، تاکہ جگہ بھی استعمال ہو جائے، لال پٹی بھی ختم ہو جائے اور دوسرا صفحہ بھی نہ لینا پڑے۔ ایسا کیا جاسکتا ہے، لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ ہم نے اپنا کام کسی ٹیکسٹ بوکس میں کیا ہو۔ پھر اس کے دائیں یا بائیں جانب ایک اور ٹیکسٹ بوکس بنایا جائے۔ اگلے مرحلے میں ان میں لنک ٹول کے ذریعے ربط پیدا کیا جائے۔ اس عمل کے بعد جیسے ہی پہلے بوکس میں جگہ ختم ہوگی، تحریر کا بقیہ حصہ مرتبط کیے گئے بوکس میں چلا جائے گا۔ یوں وہ لال پٹی بھی ختم ہو جائے گی اور صفحے کا بقیہ حصہ بھی استعمال ہو جائے گا۔

یہ عمل بسا اوقات کسی تحریری مواد کو کوئی مخصوص ڈیزائن دینے کے لیے بھی کیا جاتا ہے کہ دو تین بوکس آگے پیچھے بنا دیے اور چاہتے ہیں کہ تحریر کا کچھ حصہ ایک بوکس میں لکھا جائے، کچھ دوسرے میں اور بقیہ حصہ تیسرے میں، تاکہ خوبصورت لگے۔ ان ٹیکسٹ بوکسز کو ایک دوسرے سے اس طرح جوڑنا کہ جیسے ہی ایک میں جگہ ختم ہو، از خود کر سر دوسرے ٹیکسٹ بوکس میں منتقل ہو جائے ''لنک کرنا یعنی ربط پیدا کرنا'' کہلاتا ہے۔ اس کے لیے ان پیج میں ''لنک ٹول'' کو استعمال کیا جاتا ہے۔ ڈی لنک کا مطلب ہوتا ہے: ''لنک اور ربط ختم کرنا'' اگر ایک ٹیکسٹ بوکس کو دوسرے ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ مرتبط کرنے کے بعد ہمیں ان کا یہ باہمی ربط ختم کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو اس کے لیے ''ڈی لنک ٹول'' استعمال ہوگا۔ یہیں سے یہ بات سمجھی جاسکتی

ہے کہ ڈی لنک ٹول کو آپ صرف اسی وقت استعمال کرسکتے ہیں جب اس سے پہلے آپ دو یا زائد ٹیکسٹ بوکسز کو آپس میں لنک کر چکے ہوں۔ بالفاظِ دیگر ''ڈی لنک ٹول'' ایسا مستقل ٹول نہیں جس کا اپنا کوئی خاص عمل ہو، بلکہ یہ ''لنک ٹول'' کے تابع بھی ہے اور اس کی ضد بھی۔ یہ صرف اسی جگہ عمل کرتا ہے جہاں ''لنک ٹول'' پہلے اپنا عمل کر چکا ہو۔ یہ اس کے تابع ہونے کی علامت ہے اور ''لنک ٹول'' نے ربط پیدا کیا، ڈی لنک ٹول کے ذریعے وہ ربط ختم ہو جاتا ہے۔ یہ ان کے ایک دوسرے کی ضد ہونے کی علامت ہے۔

لنک ٹول کا استعمال:





لنک ٹول کی بنیادی شرط کم از کم دو ٹیکسٹ بوکسز کا وجود ہے۔ اب اس کا تفصیلی طریقہ سمجھتے ہیں۔

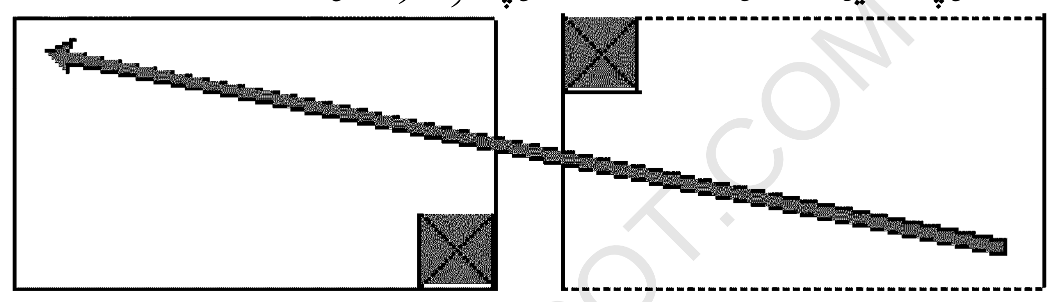
آپ کے سامنے دو صورتوں میں سے کوئی صورت ہوگی یا تو آپ پہلے سے کئی ٹیکسٹ بوکس بنا چکے ہوں گے اور ان میں سے کسی ایک میں تحریر لکھی ہوگی۔ اب آپ چاہتے ہیں کہ ان کو آپس میں لنک کریں۔ دوسری صورت یہ ہے کہ آپ نے صرف ایک ہی بوکس بنایا ہے اور جگہ ختم ہونے پر آپ اس کو لنک کرنا چاہتے ہیں تو پہلے دوسرا ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور پھر لنک ٹول لے کر حسبِ ذیل پہلے ٹیکسٹ بوکس پر کلک کر کے دوسرے پر کلک کر دیں۔ لنک ٹول سلیکٹ کرنے کے لیے آپ اس ٹول پر ماؤس سے کلک کر کے بھی سلیکٹ کرسکتے ہیں اور شارٹ کی استعمال کرنا چاہیں تو وہ بھی استعمال کرسکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+3 ہے۔ جیسے ہی آپ اس ٹول کو سلیکٹ کریں گے، دونوں ٹیکسٹ بوکسز پر کچھ علامات ظاہر ہو جائیں گی۔ ان میں سے پہلے ٹیکسٹ بوکس پر جو علامت لگی ہے اس کو Inlink (اِن لنک) کہا جاتا ہے۔ یہ علامت ہلکے سبز رنگ میں ظاہر ہوتی ہے۔ دوسرے بوکس پر ظاہر ہونے والی علامت کو Outlink (آؤٹ لنک) کہا جاتا ہے۔ یہ علامت آسمانی رنگ میں ہوتی ہے۔ جب یہ علامات ان بوکسوں پر ظاہر ہو جائیں، اس کا مطلب ہے کہ اب آپ ان کو آپس میں لنک کرسکتے ہیں۔ چنانچہ درج ذیل طریقے کے مطابق اس کو لنک کریں:

1- لنک ٹول لے کر پہلے والے ٹیکسٹ بوکس پر ماؤس سے کلک کریں

2- پھر دوسرے ٹیکسٹ بوکس پر ماؤس لے جا کر اس پر بھی کلک کر دیں

3- ایک علامتی تیر آپ کے سامنے ظاہر ہو جائے گا جو پہلے بوکس سے نکل کر دوسرے بوکس میں جا رہا ہوگا۔ یہ اس بات کی علامت ہوتی ہے کہ یہ دونوں بوکس آپس میں لنکڈ یعنی مرتبط ہو چکے ہیں۔

4- اگر آپ دوسرے بوکس کو تیسرے بوکس کے ساتھ لنک کرنا چاہتے ہیں تو پہلے دوسرے بوکس پر کلک کر کے، تیسرے پر کلک کر دیں۔ دوسرے اور تیسرے نمبر کے بوکس آپس میں لنک ہو جائیں گے۔ الغرض جس ٹیکسٹ بوکس کو لنک کرنا ہو، اس پر کلک کریں گے اور جس کے ساتھ لنک کرنا ہو، اس پر دوسرے مرحلے میں کلک کرنا ہوگا۔



''لنک ٹول'' اور ''ڈی لنک ٹول'' ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ خاص ہیں:

لنک ٹول کے ذریعے صرف ٹیکسٹ بوکس کو صرف ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ لنک کیا جا سکتا ہے۔ یوں یہ دونوں ٹول ''ٹیکسٹ بوکس'' کے ساتھ خاص ہیں۔ اگر آپ کوئی اور بوکس بنا کر لنک ٹول لیتے ہیں تو اس پر لنک کرنے کی کوئی علامت ظاہر نہیں ہوگی۔ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کے لنک نہ ہونے کی وجہ تو ظاہر ہے کہ وہ لچکدار بوکس ہوتا ہے اور خود گھٹتا بڑھتا رہتا ہے، جبکہ دوسرے کسی بوکس میں تو تحریر لکھی ہی نہیں جاتی۔ لہذا ان کو تو مرتبط کرنا کوئی معنی ہی نہیں رکھتا۔

ڈی لنک یعنی ربط ختم کرنا:

اگر آپ نے دو ٹیکسٹ بوکسز کو آپس میں لنک کیا ہے اور اب آپ اس لنک کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے پہلے ''ڈی لنک ٹول'' کو سلیکٹ کریں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+4 ہے۔ اس کو سلیکٹ کرتے ہی پوری فائل میں جہاں بھی کسی ٹیکسٹ بوکس کو دوسرے ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ لنک کیا گیا ہے، سب ظاہر ہو جائیں گے۔ سلیکٹ کرنے کے بعد دوسرے بوکس یعنی جس کے ساتھ لنک کیا گیا تھا اس پر کلک کریں اور پھر پہلے بوکس پر کلک کر دیں۔ تیر کی وہ علامت ختم ہو جائے گی اور اگر پہلے بوکس میں تحریر بوکس کے سائز سے زیادہ ہو تو لال پٹی پھر سے ظاہر ہو جائے گی۔ اس کا مطلب ہے کہ ان کا آپس میں لنک اور ربط ختم ہو چکا ہے۔

مشق

فنی مشق:

1-لنک ٹول اور ڈی لنک ٹول کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟

2- کیا ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو لنک کیا جاسکتا ہے؟ اگر ہاں تو کیوں؟ نہیں تو کیوں نہیں؟

3- کسی بوکس کے لنک ہونے کی کیا علامت ہوتی ہے؟

4-دو بوکسز کے آپس میں ربط ختم ہونے کی دو علامتیں کون سی ہیں؟

5-دو بوکسز کو آپس میں لنک کرنے کا طریقہ لکھیں

6-دو مرتبط بوکسز کا ربط ختم کرنے کا طریقہ تفصیل سے لکھیں۔

عملی مشق:

7-دو ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے کے ساتھ لنک کریں۔ پھر کوئی ایسی تحریر لکھیں جو دونوں بوکسز میں آئے۔

8-نیا صفحہ لیں تین ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے اور دوسرے کو تیسرے کے ساتھ لنک کریں اور اس میں تحریر لکھ کر لنک کا مفہوم اپنے ذہن میں تازہ کریں۔

9-نیا صفحہ لیں چار ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے، دوسرے کو تیسرے اور تیسرے کو چوتھے کے ساتھ لنک کریں۔ان سارے بوکسز کو بارڈر کے کومبو بوکس میں سے کوئی اچھا سا بارڈر بھی دیں۔

10-نیا صفحہ لیں پانچ ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور تحریر بھی ایسی لکھیں جو پانچوں بوکسز میں آئے۔ پھر ان میں سے ہر پہلے والے کو دوسرے کے ساتھ مرتبط کریں۔

11-ان تمام لنک شدہ بوکسز کا آپس میں لنک ختم کریں اور لنک ختم ہونے کی علامت تلاش کریں۔

سبق: 15

ماسٹر پیج (مرکزی صفحہ)

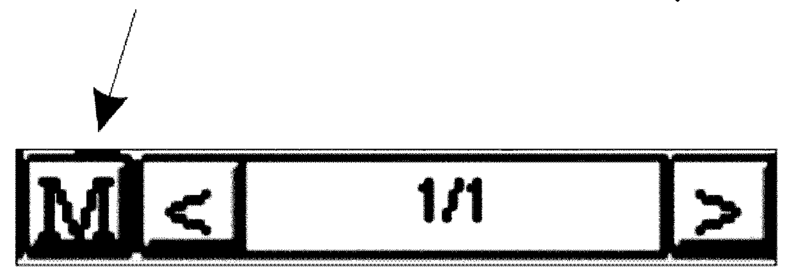
جب آپ ان پیج میں کوئی ایسا طویل کام کرنے جاتے ہیں جس میں آپ کو ایک چیز بار بار دوہرانے کی ضرورت پڑے۔ مثلاً کتاب لکھتے ہوئے صفحہ نمبر، کتاب کا نام، ہر صفحے کے اوپر اس کا موضوع وغیرہ ایسی چیزیں ہیں، جو پوری کتاب میں لکھی جاتی ہیں۔ اب اس کو بار بار لکھنے میں جہاں وقت زیادہ صرف ہوتا ہے، وہیں غلطی کے امکانات بھی رہتے ہیں۔ اس طرح کے تمام کاموں کے لیے ان پیج میں ''ماسٹر پیج'' یعنی مرکزی صفحے کا تصور پیش کیا گیا ہے۔ اس کی وجہ سے یہ سارا عمل انتہائی آسان ہوگیا ہے۔ چنانچہ اس میں آپ نے ایک دفعہ کتاب کا نام لکھنا ہوتا ہے، صفحہ نمبر ایک مختصر عمل کے ذریعے پوری کتاب پر لگ جاتا ہے۔ اس کے علاوہ آپ صفحے کو جو بارڈر وغیرہ دے دیں وہ آپ کی پوری فائل میں آموجود ہوتا ہے۔ اگر آپ کی کتاب 10 صفحات کی ہے، تب بھی اور 1000 صفحات کی ہے، تب بھی۔

اس میں ایک بات ابتدا ہی سے سمجھ لیں کہ نیا صفحہ بناتے وقت جو ڈائیلاگ بوکس کھلتا ہے، اس میں ایک آپشن double sided کا بھی ہوتا ہے۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت اس پر چیک (☑) لگایا تھا تو دو ماسٹر پیج بنیں گے اور اگر اس پر چیک نہیں لگایا تو ایک بنے گا۔ لہذا اگر دو مرکزی صفحات بنے ہوں تو اس وقت آپ نے دونوں ماسٹر پیجز پر جا کر نام، صفحہ نمبر اور جو آپ لکھنا چاہتے ہیں، لکھنا ہوگا۔ صرف ایک پر لکھنے سے یہ عمل مکمل نہیں ہوگا۔

ماسٹر پیج میں جانے کے دو طریقے:

ماسٹر پیج عام صفحے سے ہٹ کر ایک الگ صفحہ ہوتا ہے۔ لہذا اگر آپ ماسٹر پیج میں کوئی کام کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے سب سے پہلے آپ کو ماسٹر پیج میں جانا ہوگا۔ مزید کام آپ اس کے بعد ہی کرسکیں گے۔ جب ماسٹر پیج سے متعلقہ کام مکمل ہوجائے تو پھر آپ ماسٹر پیج سے باہر نکل کر دوبارہ عام فائل میں واپس آئیں گے۔ ماسٹر پیج میں جانے کے دو طریقے ہیں:

ماسٹر پیج میں جانے کا پہلا طریقہ:



پہلا طریقہ یہ ہے کہ آپ ''ماسٹر پیج لاک'' کے آپشن پر کلک کریں، جو ان پیج کے انٹرفیس پر بالکل بائیں جانب نیچے موجود ہے اور اس پر M لکھا ہوا ہے۔ تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ ماسٹر پیج میں پہنچ جائیں گے جہاں پھر آپ نے مزید کام کرنا ہے۔ ماسٹر پیج سے نکلنا ہو، تو نیویگیشن بار میں موجود M کی علامت پر دوبارہ کلک کریں، اصل فائل میں واپس آ جائیں گے۔

ماسٹر پیج میں جانے کا دوسرا طریقہ:

''شارٹ کی'' استعمال کر کے بھی آپ ماسٹر پیج میں جا سکتے ہیں۔ شارٹ کی Alt+Enter ہے۔ جیسے ہی آپ اس ''شارٹ کی'' کو استعمال کریں گے، آپ کے سامنے ماسٹر پیج کھل جائے گا۔ دوبارہ اصل صفحے پر آنے کے لیے پھر Alt+Enter پریس کریں گے۔

ماسٹر پیج کی تین بنیادی علامات:

1- ماسٹر پیج میں آنے کی ایک سیدھی سادھی علامت تو یہ ہے کہ آپ اس میں براہ راست کچھ نہیں لکھ سکیں گے۔

2- دوسری علامت یہ بھی ہے کہ آپ کی فائل چاہے جتنے صفحات پر بھی مشتمل ہو، ماسٹر پیج میں آپ جائیں گے تو آپ کو نیویگیشن بار میں موجود پیج سکرول میں 1/1 ہی لکھا نظر آئے گا۔ جب آپ پیج سکرول میں 1/1 لکھا ہوا دیکھ لیں، سمجھ جائیں کہ آپ ماسٹر پیج میں آ چکے ہیں۔

3- تیسری علامت یہ ہے کہ آپ نے اپنی اصل فائل میں جتنا کچھ لکھا ہے، جب آپ ماسٹر پیج میں آتے ہیں، وہ سب کچھ صفحے سے غائب ہو جائے گا اور آپ کو صفحہ بالکل خالی نظر آئے گا۔ اس میں صرف وہ چیزیں موجود ہوں گی جو آپ نے ماسٹر پیج میں آ کر بنائی ہوں۔

صفحے کا بارڈر وغیرہ ماسٹر پیج میں کیسے سیٹ کیا جاتا ہے؟

جب ہم ان پیج میں نیا صفحہ لیتے ہیں۔ پھر اس کو ''ایرو سلیکشن ٹول'' لے کر سلیکٹ کرتے ہیں، تو پورا صفحہ سلیکٹ تو ہو جاتا ہے، لیکن اس کے سلیکٹ ہونے اور کسی دوسرے اوبجیکٹ کے سلیکٹ ہونے میں بہت فرق ہوتا ہے۔ اگر کسی عام اوبجیکٹ کی سلیکشن ہوتی ہے تو اس کے اردگرد 8 ڈاٹ بالکل سیاہ رنگ میں ظاہر ہوتے ہیں۔ یہاں جو ڈاٹ کے نشان ظاہر ہوں گے یہ ہلکے سیاہ رنگ یا گرے رنگ کے ہوں گے۔ اس کے رنگ کا پھیکا پن ہی اس بات پر دلالت کرتا ہے کہ آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کر سکتے۔ جب آپ ماسٹر پیج میں آ کر صفحے کو سلیکٹ کرتے ہیں تو وہ واضح طور پر سلیکٹ ہو جاتا ہے۔ چنانچہ سلیکٹ ہونے کے بعد آپ کو بارڈر کے سٹائل، رنگ، فِل وغیرہ کی تبدیلی کا اختیار بھی مل جاتا ہے۔ ساتھ ہی آپ صفحے کو ایک سے زیادہ کالم میں تقسیم کرنے کے بھی مختار ہوتے ہیں۔

ماسٹر پیج میں ٹیکسٹ بوکس کا عمل:

اگر آپ ماسٹر پیج میں جا کر کوئی ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں، تو وہاں آپ اس میں لکھ نہیں سکتے۔ اگر آئی بیم ٹول لے لیں، پھر بھی نہیں لکھ پائیں گے۔ ہاں یہ ہو سکتا ہے کہ آپ ماسٹر پیج میں ٹیکسٹ بوکس بنا لیں اور پھر عام فائل میں واپس آ کر اسی ٹیکسٹ بوکس میں لکھنا شروع کریں تو اس صورت میں آپ اس میں لکھ سکیں گے لیکن وہ بوکس ہر صفحے پر ظاہر ہوگا۔

ماسٹر پیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا عمل:

یہ بوکس ٹیکسٹ بوکس کے بالکل الٹ ہے۔ آپ اگر ماسٹر پیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں تو اس میں آپ وہاں تو لکھ سکیں گے۔ لیکن اگر آپ ماسٹر پیج سے نکل کر اصل فائل میں آ گئے تو اب آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کر سکتے۔ اگر آپ اس میں کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو ماسٹر پیج میں جا کر تبدیلی کرنی ہوگی۔ کتاب کا نام، صفحہ نمبر، تاریخ اور اس طرح کی بنیادی چیزیں ماسٹر پیج میں جا کر ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں ہی لکھی جاتی ہیں۔

ماسٹر پیج میں صرف ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں لکھا جا سکتا ہے:

آپ ماسٹر پیج میں براہ راست کچھ لکھ نہیں سکتے۔ اگر آپ یہاں کچھ لکھنا چاہتے ہیں، مثلاً کتاب کا نام، صفحہ نمبر، تاریخ وغیرہ تو اس کے لیے آپ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس لے کر لکھیں گے۔ یہیں سے آپ کو ''ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس'' کی وجہ تسمیہ بھی سمجھ آ گئی ہوگی کہ اس کا زیادہ استعمال صرف اس ٹیکسٹ کے لیے ہوتا ہے جو بطور ٹائٹل اور مرکزی عنوانات کے لکھا جاتا ہے۔

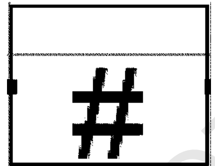
ماسٹر پیج میں صفحہ نمبر لگانے کا طریقہ:

اگر آپ ماسٹر پیج میں آ کر صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں تو ماسٹر پیج میں درج ذیل مراحل میں صفحہ نمبر لگائیں گے:

1-ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا ٹول سلیکٹ کر کے ایک بوکس بنائیں۔

2-جب آپ بوکس بنالیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ اس میں کرسر بلنک کر رہا ہے۔ جب کرسر بلنکنگ کرنے لگے تو مینیو بار میں موجود Insert کے مینیو میں دوسرے نمبر پر موجود Page Number کے مینیو پر کلک کریں۔

3-اس پر کلک کرتے ہی آپ دیکھیں گے کہ اس بوکس میں نمبر کی علامت (#) آ چکی ہے۔اس کا مطلب ہے کہ آپ کی فائل پر صفحہ نمبر لگ چکا ہے۔



4-آپ ماسٹر پیج سے نکل کر اصل فائل میں آئیں۔ جتنے صفحات کی فائل ہوگی، ان سب پر صفحہ نمبر لگ چکے ہوں گے۔صفحہ نمبر لگانے کے بعد بھی آپ جتنے صفحے بڑھاتے جائیں گے، ان پر ازخود صفحہ نمبر لگتے چلے جائیں گے۔

صفحہ نمبر لگانے کے بعد اس میں تبدیلی کی جاسکتی ہے:

اگر آپ صفحہ نمبر کے فونٹ یا صفحہ نمبر جس بوکس میں لکھا جاتا ہے، اس کے محلِ وقوع میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے آپ دوبارہ ماسٹر پیج میں آئیں اور جو تبدیلی کرنی ہے، کر کے اصل فائل میں واپس چلے جائیں۔اس طرح تبدیلی کا اثر پوری فائل پر آپ کو نظر آ جائے گا۔

کتاب کا نام کیسے لکھا جائے؟

کتاب کا نام بھی ماسٹر پیج میں لکھا جاتا ہے۔اس کا طریقہ بالکل صفحہ نمبر کی طرح کا ہے۔بس اتنا فرق ہے کہ اس میں صفحہ نمبر کا آپشن Insert کے مینیو میں دیا گیا ہے۔ کتاب کا نام آپ ٹائٹل بوکس بنا کر خود لکھ دیں اور اصل فائل میں آ جائیں۔تمام صفحات پر کتاب کا نام لکھا جا چکا ہوگا۔ یہ بات دوہرا لیں: ماسٹر پیج میں صرف ٹائٹل ٹیکسٹ میں لکھ سکتے ہیں۔ ٹیکسٹ بوکس میں وہاں آپ نہیں لکھ سکتے۔

مشق

فنی مشق:

1-ماسٹر پیج کا کیا مطلب ہے اور کیوں بنایا جاتا ہے؟

2-ماسٹر پیج میں جانے کے لیے کون سی شارٹ کی استعمال ہوتی ہے؟

3-ماسٹر پیج کی علامات تحریر کریں

4-ماسٹر پیج میں ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کیا عمل کرتے ہیں؟

5-صفحہ نمبر لگانے کا طریقہ کیا ہے؟

عملی مشق:

6- A4 سائز کی فائل بنائیں جس میں 100 صفحات ہوں۔ان پر صفحہ نمبر لگائیں

7- A3 سائز کی فائل بنائیں جس میں 50 صفحات ہوں اور ہر صفحے پر کتاب کا نام اور صفحہ نمبر بھی لکھا ہوا ہو

8- 6×8.5 کا ایک صفحہ بنائیں اور اس میں اوپر کتاب کا نام ''ان پیج سیکھیے'' دائیں جانب لکھیں اور صفحہ نمبر بائیں جانب لگائیں۔

9- 4×7 کا ایک صفحہ بنائیں، لیکن ڈبل سائیڈ ڈ صفحہ۔اس میں فیسنگ پیجز کے آپشن کو بھی آن رکھیں اور پھر ماسٹر پیج میں جا کر دونوں صفحات پر کتاب کا نام اور صفحہ نمبر لگائیں۔فائل کم از کم 200 صفحات پر مشتمل ہونی چاہیے۔

سبق: 16

کتاب کا ''لے آؤٹ'' (یعنی ہیئت، وضع) بنانے کا طریقہ

لے آؤٹ کا مطلب:

اگر آپ ان پیج میں کوئی کتاب کمپوز کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اس کے لیے ''لے آؤٹ'' یعنی ایک مخصوص ہیئت ووضع بنائی جاتی ہے۔ اس ترتیب میں سب سے پہلے آپ نے یہ طے کرنا ہوتا ہے کہ آپ کی کتاب کا سائز کیا ہوگا؟ کتابوں کے مختلف معیاری سائز ز ہوتے ہیں۔ مثلاً کتاب کا ایک سائز 4×7 کا سائز کہلاتا ہے۔ اس کو 4×9 بھی کہا جاتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ جب آپ اس میں اوپر سے آدھا انچ مارجن چھوڑیں گے اور نیچے سے بھی آدھا انچ مارجن چھوڑیں گے تو لمبائی ایک انچ تو یہاں بڑھ گئی۔ پھر جب کتاب کی جلد بندی ہوگی تو اس پر جو گتّا لگتا ہے وہ بھی تھوڑا سا باہر ہوتا ہے۔ یوں ایک انچ کا اس میں اور اضافہ ہوجاتا ہے۔ تو لمبائی 9 انچ بن جاتی ہے۔ اسی طرح چوڑائی ہے کہ جلد کم از کم ایک انچ تو باہر ہوتی ہے۔ اس لیے اس کو 5×9 بھی کہا جاتا ہے۔

سائز کے تعین کے بعد دوسرے مرحلے میں یہ تعیین کرنی ہوتی ہے کہ کتاب کا نام کہاں اور کس فونٹ میں لکھنا ہے؟ صفحہ نمبر کہاں لگانا ہے؟ پھر یہ کہ کتاب کا نام جس بوکس میں لکھا ہے اسے کوئی خاص اسٹائل اور ڈیزائن دینا ہے یا بالکل سادہ رکھنا ہے۔ اسی طرح صفحہ نمبر کے بوکس کو کس انداز میں پیش کرنا چاہتے ہیں؟ یہ اور اس معنی کی دیگر ساری چیزوں کا تعین اور اس کو عملی طور پر کرنا ''کتاب کا لے آؤٹ'' کہلاتا ہے۔ بنیادی تمہید سمجھنے کے بعد اب کسی کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا طریقہ سمجھتے ہیں۔ کتاب کا لے آؤٹ دو طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے۔

لے آؤٹ بنانے کا پہلا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے سامنے بیک وقت دو صفحات ظاہر ہوں تو اس کے لیے درج ذیل طریقہ اختیار کریں

1- نیا صفحہ بنائیں۔ اس کا طریقہ کار یہ ہوگا کہ صفحے کی لمبائی کتاب کی حتمی لمبائی سے کم از کم ایک انچ زیادہ رکھیں، جس

میں آدھا انچ اوپر سے اور آدھا انچ نیچے سے خالی چھوڑا جائے گا۔ یہ جو خالی جگہ چھوڑی جارہی ہے، اس کا مقصد یہ ہے کہ یہاں آپ کتاب کا نام، صفحہ نمبر وغیرہ لکھ سکیں۔

چوڑائی اس حساب سے لیں کہ جو آپ کے دو صفحات کی چوڑائی بنتی ہے، اس سے ایک انچ زیادہ چوڑائی رکھیں۔ مثلا اس کتاب کا سائز 7×4 ہے۔تو 8 انچ تو دو صفحات کی چوڑائی ہوگئی۔ ایک انچ آپ مزید زیادہ لیں گے۔ 9 انچ چوڑائی کم از کم رکھیں گے۔ اس 9 انچ سے مراد یہ ہے کہ آپ کو کام کرنے کے لیے 9 انچ کی جگہ میسر ہو۔ ایک انچ اضافی اس لیے رکھا جاتا ہے تا کہ دونوں صفحات کے درمیان میں ایک انچ کا فاصلہ دیا جاسکے اور جب کتاب چھپ کر آئے تو جلد بندی کے دوران اس جگہ کے جلد میں آنے کی وجہ سے تحریر کا کوئی لفظ نہ چُھپ جائے۔ اس کا آسان حل یہ ہے کہ مذکورہ سائز کی کتاب کے لیے آپ A4 سائز کا صفحہ لیں۔

2-صفحہ لیتے وقت اس کو Landscap رکھیں۔ تا کہ اس میں دو صفحات کی جگہ بن سکے۔

3-جب آپ New page کا ڈائیلاگ بوکس کھولتے ہیں، تو اس میں آپ کو ایک اختیار Aoutmatic Text Box کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس کو اَن چیک کر دیں۔ اس کے نیچے جو دو آپشن دیے گئے ہیں، ان کو بھی اَن چیک رکھیں۔

4-آپ کے سامنے نیا صفحہ کھل جائے گا۔

5-اب آپ ماسٹر پیج میں آکر ایک ٹیکسٹ بوکس بنائیں۔ اس کا سائز اس حساب سے ترتیب دیں کہ آپ کی کتاب کا جو حقیقی سائز ہے۔ لمبائی اتنی ہی رکھیں اور چوڑائی ایک انچ زیادہ رکھ لیں۔ یہ ایک انچ کا اضافہ بیچ میں خالی جگہ رکھنے کے لیے استعمال ہوگا۔

6-ٹیکسٹ بوکس بنانے کے بعد اس کو سلیکٹ کریں اور آپشن بار میں جا کر اس کو 2 کالم کر دیں۔ اسی کے ساتھ نیچے Gutter کا آپشن ہے۔ اس میں جا کر اس کو 1 انچ کر دیں۔ یوں آپ کے سامنے دو صفحات بن جائیں گے اور ان دونوں کے درمیان ایک انچ کا فاصلہ ہوگا۔ کتاب کے لے آؤٹ کا مرکزی خاکہ بن چکا ہے۔

7-اس کے بعد کتاب کا نام لکھنے کا مرحلہ آتا ہے۔ صفحے کے لے آؤٹ کے لیے بنائے گئے ٹیکسٹ بوکس کے باہر متصل ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور پہلے صفحے یعنی پہلے کالم کے دائیں جانب جہاں آپ کتاب کا نام لکھنا چاہتے ہیں، وہاں اس بوکس کو رکھ کر کتاب کا نام لکھ دیں۔ اسی طرح ایک دوسرا ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور اس کو دوسرے صفحے یعنی دوسرے کالم کے دائیں جانب جہاں آپ کتاب کا نام لکھنا چاہتے ہیں، وہاں کتاب کا نام لکھ دیں۔ کتاب کا نام تمام صفحات پر

لکھا جا چکا۔

اب ایک اہم مرحلہ رہ جاتا ہے صفحہ نمبر لگانے کا۔ اس کے لیے آپ ٹیکسٹ بوکس لیں (نہ کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس) اور پہلے صفحے کے بائیں جانب یا درمیان میں (جہاں آپ صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں) اگر صفحہ نمبر نیچے لگانا چاہتے ہیں تو نیچے کتاب کے ٹیکسٹ بوکس سے باہر ٹیکسٹ بوکس رکھیں۔ اسی طرح دوسرے کالم یعنی دوسرے صفحے کے لیے بھی ایک ٹیکسٹ بوکس بنا دیں اور اب صفحہ نمبر کے لیے لگائے گئے ان دونوں ٹیکسٹ بوکسز کو آپس میں لنک ٹول کے ذریعے لنک کر دیں اور ماسٹر پیج سے Alt+Enter دبا کر یا پھر ماسٹر پیج لاک پر کلک کر کے باہر نکل آئیں۔ کتاب کا نام تو تمام صفحات پر لکھا جا چکا ہوگا۔ اب باقی رہ گئے صفحہ نمبر، تو وہ اب تک نہیں لگے۔ صفحہ نمبر کا خالی ٹیکسٹ بوکس تو تمام صفحات پر نظر آ رہا ہوگا۔ اب یہاں آپ کو صفحہ نمبر خود لگانے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے صفحے پر آئیں اور پہلے کالم پر لگائے گئے صفحہ نمبر کے بوکس کے اندر کلک کر کے 1 لکھیں اور Enter کا بٹن دبا دیں۔ کرسر خود دوسرے صفحے والے بوکس میں پہنچ جائے گا، وہاں 2 لکھیں، پھر Enter دبا دیں۔ کرسر از خود تیسرے صفحے والے بوکس میں پہنچ جائے گا۔ وہاں 3 لکھیں اور پھر Enter دبا دیں۔ اس طرح صفحہ نمبر لکھتے جائیں۔ یاد رہے یہ صفحہ نمبر آپ نے ماسٹر پیج میں نہیں لکھنے، بلکہ ماسٹر پیج سے نکل کر اصل فائل میں آ کر لکھنے ہیں۔ اگر آپ ماسٹر پیج میں لکھنا بھی چاہیں تو نہیں لکھ پائیں گے اس لیے کہ جب آپ ماسٹر پیج میں ہوں تو وہاں کوئی بھی تحریر صرف ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں لکھی جا سکتی ہے، جس میں آپ نے کتاب کا نام لکھا تھا۔ ٹیکسٹ بوکس میں وہاں کچھ نہیں لکھا جا سکتا۔

مزید اگر آپ اس کو کوئی بارڈر وغیرہ دینا چاہتے ہیں تو ماسٹر پیج میں جا کر صفحہ نمبر کے دونوں ڈبوں کے ارد گرد آپ ریکٹینگولر، راؤنڈ ریکٹینگولر یا اِلپٹکل بوکسز میں سے کوئی بوکس لے کر اس کے گرد کھینچ دیں اور ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔ تما صفحات میں صفحہ نمبر کے گرد وہ بوکس نمودار ہو جائے گا۔ اس کے علاوہ مزید خوبصورتی لانے کے لیے اگر کوئی لائن وغیرہ اوپر لگانا چاہتے ہیں تو لائن ٹول (آخری سے پہلے والا ٹول) لے کر لگا دیں۔ یوں آپ کی کتاب کا لے آؤٹ مکمل ہو جائے گا۔ اب آپ ماسٹر پیج سے نکلیں اور اللہ کا نام لے کر اس میں لکھنا شروع کر دیں۔ وقتاً فوقتاً فائل کو محفوظ کرتے رہیں۔

یہ ساری تفصیل اس وقت ہے جب آپ کی کتاب کا سائز چھوٹا ہو اور آپ نے A4 سائز کا صفحہ لے لیا ہو۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت A4 سائز کا صفحہ نہیں لیا، بلکہ ابتدا میں ہی اسی سائز کا صفحہ بنایا جو آپ کو مطلوب تھا، تو اس صورت میں New Page کے ڈائیلاگ بوکس میں Automatic Textbox سے نشان ہٹانے کی ضرورت نہیں۔ بس ماسٹر پیج میں جائیں اور ایرو ٹول لے کر اس کو سلیکٹ کریں۔ جب سلیکٹ ہو جائے تو اس کو آپشن بار میں جا کر دو کالم کر دیں اور نیچے

دو کالموں کا فاصلہ بھی لکھ دیں۔ یوں مرکزی خاکہ تیار ہو جائے گا۔

کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا دوسرا طریقہ:

اس طریقہ کار میں درج ذیل ٹول اور مینیو کا استعمال ہوگا۔

...... Double sided document (دوطرفہ ڈاکومینٹ)

...... Master Page (مرکزی صفحہ)

...... Text box Tool (ٹیکسٹ بوکس ٹول/تحریری ڈبہ)

...... Title text box Tool (ٹائٹل ٹیکسٹ ٹول/عنوانی تحریر کا ڈبہ)

...... Linking Tool (لنکنگ ٹول/ربط پیدا کرنے والا ٹول)

...... Insert Page Number menu item (مینیو بار سے اس آپشن کا استعمال)

...... اگر نمبر اردو سٹائل میں لگانا چاہتے ہیں تو ڈاکومینٹ پر یفرنسز میں جا کر اسٹائل کی لسٹ سے اردو پیج نمبر کا انتخاب

طریقۂ کار:

1-نیا صفحہ بنائیں۔ نئے صفحے کے ڈائیلاگ بوکس میں ویلیوز اس طرح دیں کہ سب سے پہلے Aotomatic Text Box پر چیک (☑) لگا دیں۔ اس کے بعد Double Sided کے آپشن پر بھی چیک (☑) لگا دیں۔ اس کے ساتھ جو تیسرا آپشن Facing Pages کا دیا گیا ہے، اس پر چیک لگانے اور نہ لگانے میں آپ کو اختیار ہے۔ اگر اردو یا عربی کی کتاب ہے تو اس کو Right to Left اور انگلش کی کتاب ہے تو اس کو Left to Right کر دیں۔ اپنی کتاب کا حتمی سائز اس میں لکھیں۔ یعنی ایک صفحے کا جو سائز بنتا ہے، لمبائی چوڑائی وہ اس میں لکھ دیں۔ جتنا مارجن چھوڑنا چاہتے ہیں چھوڑ دیں۔ یعنی کتاب کے حتمی سائز میں آپ جتنا مارجن چھوڑنا چاہتے ہیں، بایں معنی کہ وہ مارجن کتاب کے اصل سائز کے اندر بنے، وہ مراد ہے۔ اگر آپ کتاب میں کالم بنانا چاہتے ہیں، یعنی اس کو کسی ایسے اسٹائل میں کمپوز کرنا چاہتے ہیں جیسے رسالے یا ڈائجسٹ ہوتے ہیں تو کالم کے آپشن میں آ کر کالم بھی لکھ دیں۔ اس سارے کام سے فارغ ہونے کے بعد ایک دفعہ پھر اپنی تسلی کے لیے یہ سب کچھ چیک کر لیں کہ آپ نے جو ویلیوز دی ہیں، ان میں کوئی غلطی تو نہیں۔ جب اطمینان ہو جائے تو OK پر کلک کر دیں۔

2-اب ماسٹر پیج میں آئیں۔ یہ بات سبق: 17 کے شروع میں عرض کر دی تھی کہ اگر New Page کے ڈائیلاگ

بوکس میں آپ Double Sided پر چیک لگادیتے ہیں تو اس صورت میں دو ماسٹر پیج بنتے ہیں اور دونوں پر صفحہ نمبر اور کتاب کا نام لکھنا پڑتا ہے۔اس بات کو سامنے رکھیں اور اگلے مراحل پر عمل کریں۔اگر آپ چاہتے ہیں کہ دونوں صفحات بیک وقت آپ کے سامنے ہوں اور آپ دونوں کو بیک وقت دیکھ سکیں اور نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے Facing Pages کے آپشن پر چیک نہیں لگایا تھا تو View کے مینیو میں یہ آپشن دیا گیا ہے، وہاں جاکر Facing Pages پر کلک کردیں، دونوں صفحات بیک وقت آپ کی اسکرین پر آجائیں گے۔اگر آپ نیا صفحہ بناتے وقت اس پر چیک لگا چکے تھے، تو پھر اس کی ضرورت نہیں۔لیکن یادرہے پہلا اور آخری صفحہ آپ کو اس آپشن پر کلک کرنے کے بعد بھی الگ ہی نظر آئے گا۔ البتہ درمیان کے صفحات کو آپ آمنے سامنے دیکھ سکیں گے۔

3-اگر شروع میں آپ نے Automatic Text Box پر چیک لگایا تو ٹھیک۔نہیں لگایا تو اب آپ کو یہاں صفحے کے سائز کا ایک ٹیکسٹ بوکس بنانا ہوگا۔پھر دوسرے صفحے پر جاکر ایک ٹیکسٹ بوکس اسی سائز کا دوبارہ بنائیں گے اور ان دونوں کو لنکنگ ٹول کے ذریعے آپس میں لنک کردیں گے۔اگر آپ شروع میں Automatic Text Box پر چیک لگا چکے تھے، تو اس عمل کی ضرورت نہیں۔

4-دونوں صفحات کے لیے ایک ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور جہاں آپ صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں وہاں اس کو رکھ دیں اور دونوں دفعہ Insert کے مینیو میں جاکر Page Number پر کلک کردیں۔جب آپ دیکھیں کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں نمبر کی علامت (#) ظاہر ہوچکی، تو اس کا مطلب ہے کہ صفحہ نمبر لگ چکا ہے۔

5-اسی طرح کتاب کا نام لکھنے کے لیے بھی دو ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنائیں اور جہاں رکھنا چاہتے ہیں دونوں صفحات پر لگا کر اس میں کتاب کا نام لکھ دیں۔

6-اب ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔کتاب کا نام اور صفحہ نمبر تمام صفحات پر لگ چکا ہوگا۔ماسٹر پیج میں آپ نے جہاں اس کو رکھا تھا وہیں وہ ظاہر ہو رہے ہوں گے۔اگر صفحہ نمبر کو کوئی اسٹائل دینا چاہتے ہیں تو Edit کے مینیو میں موجود ڈاکومینٹ پریفرنسز میں جاکر Page Style کے ڈراپ ڈاؤن مینیو سے کوئی اسٹائل منتخب کرسکتے ہیں۔

7-اب مرحلہ آگیا کہ آپ ہینڈ ٹول لیں اور بسم اللہ پڑھ کر اپنا کام شروع کردیں۔

8-جیسے جیسے آپ لکھتے جائیں، تحریر آگے بڑھتی جائے گی۔جب ایک صفحہ ختم ہوگا تو دوسرا صفحہ خود شروع ہوجائے گا اور آپ کی تحریر خود دوسرے صفحے میں منتقل ہوجائے گی۔

9-اگر آپ درمیان میں کہیں نیا باب شروع کرنا چاہتے ہیں تو Format Paragraph کے آپشن کے

ذریعے Page Break کر سکتے ہیں۔اور اگر آپ اس باب کو دوسری فائل میں رکھنا چاہتے ہیں اور آپ چاہتے ہیں کہ دوسری فائل کا صفحہ نمبر وہاں سے شروع ہو جہاں پہلا ختم ہوا تھا تو دوسری فائل بنانے کے بعد ڈاکومینٹ پریفرنسز میں Start Page Number کے آپشن کے ذریعے اس کی تعیین بھی کر سکتے ہیں۔

آپ جو کتاب لکھنے جا رہے ہیں، اگر اس کا سائز اتنا ہے کہ A4 یا کسی بھی معیاری صفحے پر اس کے دو صفحے با آسانی سیٹ کیے جا سکتے ہیں تو اس صورت میں لے آؤٹ بنانے کا پہلا طریقہ اختیار کریں۔اس کا فائدہ پرنٹنگ کے وقت صفحات کی بچت کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے اور اگر کتاب کا سائز اتنا بڑا ہے کہ A4 سائز یا کسی معیاری صفحے میں اس کے دو صفحات نہیں بنائے جا سکتے تو اس صورت میں آپ کوئی بھی ایک معیاری صفحہ لے لیں۔ پھر ماسٹر پیج میں جا کر اس کے بالکل وسط میں کتاب کے حتمی سائز کا ایک ٹیکسٹ بوکس بنالیں۔مزید سیٹنگ بھی حسبِ معمول کرلیں۔ پھر ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔اور اپنا کام کریں۔اس صورت میں پھر دوسرا طریقہ بھی اختیار کیا جا سکتا ہے۔

کتاب کا سائز معلوم کرنے کے بعد سوفٹ ویئر میں اس کی عملی تطبیق:

اس موقع پر اس سوال کا جواب دینا بہت ضروری معلوم ہوتا ہے کہ کتاب کا سائز کیا رکھا جائے؟ میں نے شروع میں عرض کیا کہ کتاب کا لے آؤٹ بناتے وقت اس میں سب سے پہلا اور اہم مرحلہ اس کے سائز کی تعیین اور پھر ان پیج میں اس کی صحیح تطبیق کا ہوتا ہے۔اگر اس مرحلے میں کچھ گڑبڑ ہو جائے تو باقی کام آپ جتنا بھی اچھا کرلیں جب کتاب چھپ کر آئے گی اس میں آپ کو ضرور کہیں نہ کہیں جھول نظر آئے گا اور یہ بھی ممکن ہے کہ وہ قابلِ اشاعت ہی نہ ہو۔اس لیے کتاب کے سائز کی تعیین کرتے وقت انتہائی احتیاط اور بیدار مغزی کے ساتھ یہ کام سرانجام دیں۔

کتاب کا سائز معلوم کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہوتا ہے کہ آپ اپنی کتاب کو جس سائز میں رکھنا چاہتے ہیں، اس سائز کی معیاری انداز میں چھاپی گئی کوئی بھی کتاب اٹھا کر کھولیں۔معیاری انداز میں چھپنے کا مطلب یہ ہے کہ ایسا نہ ہو کہ اس کی لمبائی اور چوڑائی ایسی ہو کہ بالکل صفحے کے آخری آخری کناروں کو پہنچی ہوئی ہو، بلکہ چاروں جانب اس میں کچھ خالی جگہ موجود ہو اور تحریر بالکل صفحے کے درمیان میں ہو۔اس کے بعد اندرونی صفحات میں سے کسی صفحے کی چوڑائی اور لمبائی ناپیں۔اس پیمائش کے دوران آپ نے صفحے کی پوری چوڑائی اور لمبائی کو نہیں ناپنا ہوتا، بلکہ چوڑائی میں بھی آپ دیکھیں گے کہ اس کی ہر سطر ایک ہی جگہ سے شروع ہو رہی ہوگی۔تو جہاں سے اس کی تحریر موجود ہو وہاں سے اس کی پیمائش کریں، صرف اس جگہ تک جہاں تک تحریر کا حصہ ہے۔دائیں بائیں موجود خالی جگہ کو پیمائش میں شامل نہ کریں۔یہیں سے آپ اس بات کی وجہ بھی سمجھ سکتے

ہیں کہ یہ جو کہا جاتا ہے کہ کتاب میں موجود تحریر کو آپ ''رائٹ الائن'' نہ کریں، بلکہ ''جسٹی فائے'' کریں، اس کی کیا وجہ ہے؟ ظاہر ہے اگر آپ اس کو ''رائٹ الائن'' کردیں گے تو اس کی ہر سطر ایک جگہ سے شروع اور ایک ہی جگہ پر ختم نہیں ہوگی۔ جس کی وجہ سے جہاں اس کی خوبصورتی متاثر ہوگی، وہیں اس کا سائز متعین کرنا بھی ایک مسئلہ بن جاتا ہے۔ اسی طرح لمبائی کی پیمائش کریں۔ اس میں بھی صرف صفحے کا وہ حصہ ناپیں جس پر کچھ نہ کچھ پرنٹ کیا گیا ہو۔ اوپر نیچے موجود صفحے کے خالی جگہ کو پیمائش میں شامل نہ کریں۔ یہ سائز لینے کے بعد آپ اپنے پاس لکھ لیں۔ اب آپ ان پیج کھولیں اور اسی سائز کا صفحہ بنالیں۔

لمبائی کی پیمائش کرتے وقت یہ بات دیکھ لیں کہ آپ نے پیمائش میں عام تحریر اور کتاب کا نام، صفحہ نمبر وغیرہ جہاں لکھا ہے، ان سب کو شامل کرنا ہے۔ لہذا آپ اپنی کتاب کی لمبائی متعین کرتے وقت اس بات کو ضرور مدِنظر رکھیں کہ آپ کا صرف تحریری حصہ مکمل لمبائی سے تقریباً آدھا انچ کم ہو۔ اس آدھے انچ میں آپ کتاب کے نام، صفحہ نمبر وغیرہ کا بوکس لگائیں اور جو اسٹائل وغیرہ دینا چاہتے ہیں وہ دیں گے۔ اس کی مثال یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے کسی کتاب کی پیمائش کی۔ اس کی لمبائی 8 انچ ہے۔

طباعت کے چند مرحلوں سے شناسائی:

یہاں ایک نکتے کی بات یہ بھی عرض کردوں کہ پرنٹنگ کا کام کرنے والے حضرات کتاب کے ہر سائز کے لیے اپنی ایک مخصوص اصطلاح استعمال کرتے ہیں۔ آپ کا متعین کردہ سائز عموماً وہ سمجھنے سے قاصر رہتے ہیں۔ اگر آپ کتاب لکھ کر فارغ ہوچکے اور اب آپ کسی پریس والے سے بات کرکے اس کو طبع کرنا چاہتے ہیں تو آپ اس کو کیسے بتائیں گے؟ اس کا تعلق ڈیزائننگ کے کام سے زیادہ ہے۔ اس لیے تفصیل تو ''کورل ڈرا سیکھیے'' میں ذکر کردی گئی ہے۔ یہاں مختصراً صرف اتنا سمجھ لیں کہ ہم جب کتاب چھاپنے کے لیے دیتے ہیں تو ایسا نہیں ہوتا کہ ان کے پاس ہمارے کتاب کے سائز کا صفحہ پڑا ہوتا ہے اور وہ اس پر کتاب پرنٹ کردیتے ہیں۔ صفحات کی بڑی بڑی شیٹیں آتی ہیں، جن میں کسی کا سائز 20×30 انچ اور کسی کا 23×36 انچ ہوتا ہے۔ اس طرح کے بڑے سائز کی شیٹوں پر کتاب چھپتی ہے۔ پھر بعد میں اس کو کاٹ کاٹ کر الگ کیا جاتا ہے جس کو ''کٹنگ کا عمل'' کہا جاتا ہے۔ پریس والے کتاب کے مطابق کسی ایسی شیٹ کا انتخاب کرتے ہیں جس پر اس کتاب کے آٹھ صفحات پرنٹ ہوسکیں۔ یوں ہر شیٹ پر آٹھ صفحات پرنٹ ہوتے ہیں۔ جب پوری کتاب چھپ جاتی ہے، اس کے بعد اس کو کاٹ کاٹ کر الگ کیا جاتا ہے۔ پھر جلد کا عمل انجام پاتا ہے۔ یوں ایک کتاب کمپیوٹر سے نکل کر تیار ہوتی ہے۔ مزید تفصیل عنقریب چھپ کر آنے والی کتاب ''کورل ڈرا سیکھیے'' میں ملاحظہ کی جاسکتی ہیں۔

مشق

فنی مشق:

1- کتاب کالے آؤٹ بنانے کا کیا مطلب ہوتا ہے؟

2- لے آؤٹ بنانے کے پہلے اور دوسرے طریقے میں کیا بنیادی فرق ہے؟

3- اگر صفحہ نمبر یا کتاب کا نام کسی خاص اسٹائل کے بوکس میں رکھنا ہو تو اس کے لیے کیا کیا جاتا ہے؟

4- کتاب کمپیوٹر سے نکلنے کے بعد کتنے مرحلوں سے گذرنے کے بعد تیار ہوتی ہے؟

عملی مشق:

5- اپنے پاس پیمانہ (اسکیل) رکھیں اور آس پاس موجود کسی کتاب کی چوڑائی اور لمبائی ناپ کر اسی سائز کی فائل بنائیں اور اس میں بالکل اس کتاب کالے آؤٹ بنانے کی کوشش کریں

6- دوسرے مرحلے میں کسی دوسرے سائز کی کتاب اٹھائیں اور اس کا سائز لے کر کتاب کالے آؤٹ پہلے طریقے کے مطابق بنائیں

7- اب کسی کتاب کا سائز لیں اور اس کالے آؤٹ دوسرے طریقے کے مطابق بنائیں۔

تمام صورتوں میں صفحات کی تعدا100 سے زائد رکھیں۔

سبق: 17

(سٹائل شیٹ)Style Sheets

اسٹائل شیٹ سے کیا مراد ہے؟

ہم جب بھی ان پیج میں کوئی ایسا کام کرنا چاہیں جو کئی صفحات پر مشتمل ہو، مثلاً کتاب کی کمپوزنگ، تو اس کے لیے ان پیج میں اسٹائل شیٹ بنائی جاتی ہے۔ اسٹائل شیٹ سے مراد ایک ایسی مخصوص فہرست ہے جس میں ہم مختلف فونٹ اسٹائل، فونٹ سائز اور فونٹ کلر (یعنی رسم الخط، حجم الخط اور لون الخط) کا انتخاب کر کے، اس کے لیے کچھ بٹن خاص کر دیتے ہیں۔ جب ہمیں ضرورت پڑتی ہے تو اس فہرست سے اپنی مرضی کا اسٹائل منتخب کر لیتے ہیں۔ گو کہ فونٹ سٹائل، فونٹ سائز اور فونٹ کلر کی فہرست تو آپ کو آپشن بار میں مل جاتی ہے، لیکن اگر آپ اپنی پوری کتاب میں مثلاً صرف دو رسم الخط، فونٹ سائز کی فہرست میں سے صرف تین سائز ز اور رنگوں میں سے صرف کوئی ایک یا دو رنگ استعمال کرنا چاہتے ہیں اور آپ کی خواہش ہے کہ فہرست میں میرے سامنے صرف یہی مخصوص اشیاء آئیں، تا کہ انتخاب آسان ہو، اس کے لیے ہم ''اسٹائل شیٹ'' بناتے ہیں۔

اس کو دوسرے الفاظ میں یوں سمجھا جا سکتا ہے کہ جب ہم کتاب کا کام کریں گے تو اس میں کہیں مرکزی سرخی آتی ہے، کہیں ذیلی سرخی لگانی پڑتی ہے، کہیں پورے صفحے پر صرف باب کا نام لکھنا ہوتا ہے اور ایک عام تحریر ہوتی ہے۔ ان میں سے ہر ایک کا فونٹ سائز دوسرے سے مختلف ہوتا ہے۔ باب کا نام جس فونٹ میں لکھا جائے گا، وہ کافی بڑا ہو گا۔ مرکزی سرخی کا سائز اس سے کم، ذیلی کا اس سے کم اور عام تحریر کا فونٹ سائز ان سب سے کم ہو گا۔ اب اگر ہم یہ کریں کہ ہر سرخی کے لیے پہلے اس کو سلیکٹ کریں اور پھر فونٹ سائز کے آپشن میں جا کر اس کا سائز تبدیل کریں، پھر واپس صفحے پر آئیں اور جب عام تحریر لکھنا شروع کریں تو پھر اس کو سلیکٹ کر کے اس کا فونٹ سائز تبدیل کریں۔ بیچ میں کہیں ذیلی سرخی لگانی پڑ گئی تو اس کا سائز ان دونوں سے بھی مختلف ہوتا ہے۔ اس کو سلیکٹ کر کے دوبارہ فونٹ سائز تبدیل کرنا ہو گا۔ اس طرح کتاب میں نہ جانے کتنی مرکزی سرخیاں اور کتنی ذیلی سرخیاں ہوتی ہیں۔ ان سب کو ایک ایک کر کے اس طرح سیٹ کرنا نہایت مشکل کام ہے۔ اسٹائل

شیٹ اسی مشکل سے نجات دلانے کے کام آتی ہے۔بس آپ نے ایک شارٹ کی استعمال کرنی ہوتی ہے اور آپ کا مطلوبہ فونٹ سائز اور اسٹائل اس پر لاگو ہو جاتا ہے۔اس طرح اگر آپ نے کسی سطر کو ذیلی سرخی بنانا ہو تو صرف Ctrl+Shift اور اس کے ساتھ وہ بٹن دبا دیں جو آپ نے اس کے لیے متعین کیا ہے، وہ عام سطر ذیلی سرخی میں تبدیل ہو جائے گی۔

اسٹائل شیٹ کا آپشن کہاں موجود ہوتا ہے؟

اسٹائل شیٹ کا اختیار آپ کو دو جگہ مل سکتا ہے:

1-مینیو بار میں موجود Format کے ڈراپ ڈاؤن مینیو میں آخر سے پہلے آپ کو ...Style Sheets کا آپشن نظر آرہا ہوگا۔اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Define Style Sheets کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا جس میں آپ اسٹائل شیٹ بنا سکیں گے۔

2-دوسرا طریقہ ''شارٹ کی'' استعمال کرنے کا ہے۔Ctrl+T اس کی شارٹ کی ہے۔اس شارٹ کی کے ذریعے بھی آپ کے سامنے Define Style Sheets کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔

Define Style Sheets

Name:
Normal

Apply
Cancel
Help
New...
Remove...
Modify...

اسٹائل شیٹ بنانے کا طریقہ:

1-اس ڈائیلاگ بوکس میں آپ کو کل چھ آپشن نظر آرہے ہوں گے۔ان میں ہمارے لیے سب سے اہم New کا آپشن ہے۔جہاں سے ہم نئی اسٹائل شیٹ بناتے ہیں۔آپ New پر کلک کریں۔

2-جیسے ہی آپ New پر کلک کریں گے آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جس میں آپ سے یہ پوچھا جارہا ہوگا کہ آپ اس اسٹائل شیٹ کا کیا نام رکھنا چاہتے ہیں؟ مثلاً اگر آپ ذیلی سرخی کے لیے اسٹائل شیٹ بنانا چاہتے ہیں تو

آپ اس کو Zaili Surkhi کا نام دے دیں یا اپنی سہولت کے مطابق کوئی بھی ایسا نام دے دیں جس سے آپ کو یاد رہے کہ ذیلی سرخی کے لیے میں نے جو اسٹائل شیٹ بنائی تھی، اس کا یہ نام ہے۔

3-OK کر دیں۔

4-جیسے ہی آپ OK کریں گے آپ کے سامنے Edit Style Sheet کے نام سے ایک ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔ اس میں سب سے اوپر آپ کو لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا: +Ctrl+ Shift اور Key کے آگے خالی جگہ دی گئی ہوگی۔ اس میں آپ نے وہ بٹن لکھنا ہے، جس کو آپ اس اسٹائل شیٹ کی شارٹ کی بنانا چاہتے ہیں۔ مثلاً آپ Z کا بٹن لکھ دیں۔ آپ نے یہاں جو بٹن لکھ دیا، کسی بھی سطر کو ذیلی سرخی دیتے ہوئے آپ Ctrl+Shift اور اس کے ساتھ وہ بٹن دبائیں گے تو وہ سطر ذیلی سرخی میں بدل جائے گی۔

Edit Style Sheet
Key Equivalent
Control + Shift +
Key:
OK
Cancel
Help
Name: s
Base: Normal
Paragraph... Character...
Border... Hyphenation...
Tabs...
Name: Normal s Side
Apply Done Help New... Remove... Modify...

5-اس میں آپ کو مزید بھی کئی اختیارات نظر آ رہے ہوں گے۔ ہم نے یہاں صرف ان کو بیان کرنا ہے جو اسٹائل شیٹ بنانے سے متعلق ہیں۔ مزید کی تفصیل اپنے موقع پر آ جائے گی۔ اس میں سب سے اہم آپشن Character (کریکٹر یعنی الفاظ) کا ہے۔ اس پر کلک کریں۔

6-اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Character کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔ اس میں وہی تمام آپشنز ہیں جو ہینڈ ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد ''آپشن بار'' میں ظاہر ہوتے ہیں۔ یہاں سے آپ فونٹ سائز، رنگ، فونٹ اسٹائل، بولڈ ہوگا یا نہیں؟ اٹالک کرنا چاہتے ہیں یا نہیں؟ وغیرہ ان سب کی تعیین کرتے ہیں۔ تعیین کر کے OK کر دیں۔

7-دوسرا اہم آپشن Paragraph کا ہے۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Paragraph Preferences کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا جس میں آپ نے اس کی الائنمنٹ کی تعیین کرنی ہوگی کہ یہ سرخی سیدھے

ہاتھ ہو، الٹے ہاتھ ہو، درمیان میں ہو یا جسٹی فائے ہو؟ اسی طرح یہ کہ اس کا صفحے کی اصل حدود سے کتنا فاصلہ ہو۔ اگر آپ عام تحریر کے لیے اسٹائل شیٹ بنا رہے ہیں تو First Line کے آپشن میں وہ فاصلہ بھی لکھیں جو آپ ہر پیرا گراف کی پہلی سطر میں دینا چاہتے ہیں۔ ان سب کی تعیین کے بعد OK کر دیں۔ Paragraph Preferences کی مزید تفصیل آگے چل کر Format کے مینیو کو بیان کرتے وقت آ گئی ہے۔ ضرورت محسوس ہو تو وہاں دیکھی جا سکتی ہے

8- اب کوئی ایک سطر لکھیں اور کرسر کو بھی اسی سطر میں رکھیں اور Ctrl+Shift+Z دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ وہ سطر ایک ذیلی سرخی میں تبدیل ہو جائے گی۔ اس طرح تحریر کی تمام انواع کے لیے آپ ایک مخصوص اسٹائل شیٹ بنا لیں۔ جب استعمال کرنے کا موقع آئے تو اس کی ''شارٹ کی'' دبانے سے آپ کا مطلوبہ سائز وغیرہ اس پر اپلائی ہو جائے گا۔

اسٹائل شیٹ میں موجود دیگر اختیارات:

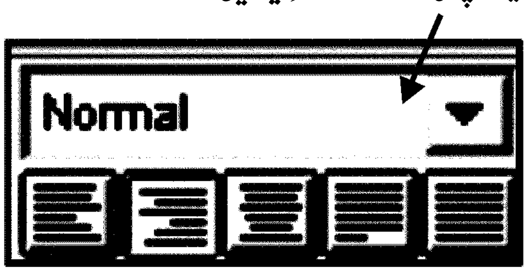
Remove کے آپشن پر کلک کرکے آپ کسی اسٹائل شیٹ کو Delete یعنی ختم کرنا چاہیں تو کر سکتے ہیں۔ البتہ اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ آپ نے وہ اسٹائل شیٹ اپنی فائل میں کہیں استعمال نہ کی ہو۔ اگر آپ اس کو اپنی فائل میں استعمال کر چکے ہیں تو ایسی صورت میں یا تو اس کا استعمال ختم کریں، وگرنہ وہ ختم نہ ہو گی۔

Modify کا اختیار اس لیے دیا گیا ہے کہ اگر آپ ایک اسٹائل شیٹ بنانے کے بعد اس میں کسی قسم کی کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کرکے آپ بنی بنائی اسٹائل شیٹ میں اپنی مرضی کی تبدیلی کر سکتے ہیں۔

Apply کا اختیار اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب آپ اسٹائل شیٹ بنا کر فارغ ہو چکے ہوتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے یہ اسٹائل شیٹ کا باقاعدہ حصہ بھی بن جاتا ہے اور جہاں آپ کا کرسر موجود ہوتا ہے، اس ٹیکسٹ پر اس اسٹائل شیٹ کو اپلائی بھی کر دیتا ہے۔

اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کے دو طریقے:

کسی ٹیکسٹ پر اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کے دو طریقے ہیں:



1-جب آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں رہتے ہوئے ''آپشن بار'' میں جاتے ہیں تو بالکل بائیں جانب آپ کو Normal لکھا ہوا نظر آرہا ہوتا ہے۔ یہ وہی اسٹائل شیٹ کی لسٹ ہے۔آپ یہاں پر آئیں اور جو اسٹائل شیٹ اپلائی کرنا چاہتے ہیں، اُس پر کلک کر دیں، جہاں کرسر ہے اس تحریر پر وہ اسٹائل شیٹ اپلائی ہو جائے گی۔

2-دوسرا طریقہ ''شارٹ کی'' کا ہے۔کرسر کو مطلوبہ پیراگراف میں رکھیں اور آپ نے مطلوبہ اسٹائل شیٹ کے لیے جو ''شارٹ کی'' منتخب کی تھی Ctrl+Shift کے ساتھ وہ بٹن دبا دیں۔اسٹائل شیٹ اپلائی ہو جائے گی۔

اسٹائل شیٹ پورے پیراگراف پر بیک وقت اپلائی ہوتی ہے:

یہاں یہ بات سمجھ لینی چاہیے کہ اسٹائل شیٹ کا تعلق سلیکٹ شدہ تحریر سے نہیں ہوتا، نہ اس کے اپلائی کرنے کے لیے تحریر کو سلیکٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔اس کا تعلق اس کرسر سے ہوتا ہے جو تحریر کے کسی حصے میں موجود ہو۔ایسا نہیں ہوسکتا کہ آپ پیراگراف کا کچھ حصہ سلیکٹ کر کے اس پر کوئی ایک اسٹائل شیٹ اپلائی کریں اور دوسرے حصے کو سلیکٹ کر کے دوسری اسٹائل شیٹ اپلائی کریں۔ایسا کرنے کے لیے آپ نے انٹر دبا کر اس کو الگ سطر بنانا ہوگا،تب جا کر آپ اس پر دوسری اسٹائل شیٹ اپلائی کرسکیں گے۔اگر آپ نے کسی ایسی تحریر کو سلیکٹ کیا جس پر کوئی اسٹائل شیٹ اپلائی نہیں ہوئی اور سلیکٹ کرنے کے بعد اس پر اسٹائل شیٹ اپلائی کر رہے ہیں تو آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی،اس میں اگر آپ yes پر کلک کر دیتے ہیں تو آپ نے جس اسٹائل شیٹ کی شارٹ کی استعمال کی ہے،اس اسٹائل شیٹ کی سیٹنگ وہ اس پیراگراف کے مطابق کر دے گا جس کو آپ نے سلیکٹ کیا ہوا ہے اور پوری تحریر میں جہاں بھی وہ اسٹائل شیٹ استعمال ہوئی ہوگی،اس ساری تحریر کا وہی اسٹائل ہو جائے گا، جو سلیکٹ شدہ تحریر کا تھا،اس لیے اس بات کا دھیان رکھیں کہ اسٹائل شیٹ اپلائی کرتے وقت تحریر کو سلیکٹ نہ کریں۔اسٹائل شیٹ استعمال کرتے وقت یہ بات بھی ذہن میں رہے کہ اگر آپ نے کئی صفحات پر مشتمل تحریر لکھی اور اس میں مختلف اسٹائل شیٹس اپلائی کیں اور بعد میں آپ نے Modify کے آپشن کے ذریعے اس میں کوئی تبدیلی کی تو جس اسٹائل شیٹ میں آپ نے تبدیلی کی ہے، وہ جہاں جہاں آپ نے اپلائی کی تھی، یہ تبدیلی ان تمام مقامات پر خودکار طریقے سے ہو جائے گی۔اس کے لیے آپ کو دوبارہ یہ اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کی ضرورت نہیں۔

مشق

فنی مشق:

1-اسٹائل شیٹ کیوں بنائی جاتی ہے؟

2-اسٹائل شیٹ بنانے کا طریقہ لکھیں

3-اگر کوئی اسٹائل شیٹ بنانے کے بعد ختم کرنا چاہیں تو کیسے ختم کریں گے؟

4-اگر پیراگراف کے کچھ حصے پر اسٹائل شیٹ اپلائی کرنی ہو تو کیا کریں؟

عملی مشق:

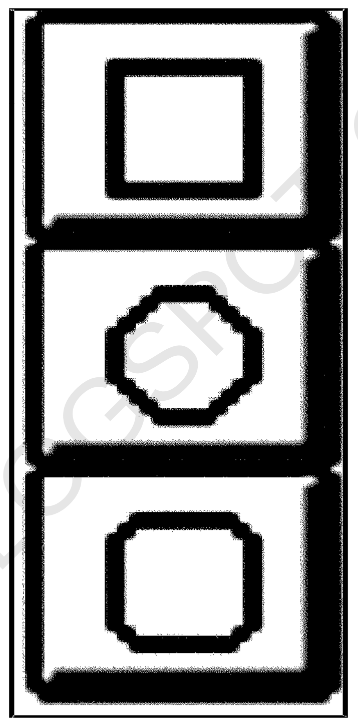
5- 4×7 کا صفحہ لیں اور اس میں کتاب کا لے آؤٹ بنائیں۔ کتاب کا نام اور صفحہ نمبر لگانے کے بعد فائل کو محفوظ کریں اور پھر اس میں مرکزی، ذیلی اور عام مواد کے لیے تین مختلف اسٹائل شیٹ بنائیں۔ ایک اسٹائل شیٹ خاص عربی کی عبارت کے لیے بھی بنائیں۔ پھر اس میں تحریر لکھ کر اپلائی کریں

6- 6×8 کا ایک صفحہ بنائیں اور اس میں یہ سارا عمل دوہرائیں

7- اپنے آس پاس موجود کسی کتاب کا سائز لیں اور پھر اس کا پورا لے آؤٹ بنائیں۔

سبق: 18

گرافکس بوکس......اور......آپشن بار

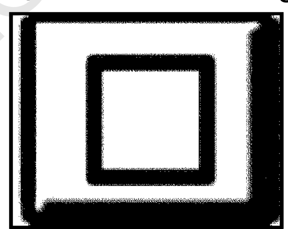


ہم ٹول بار کے چھ اہم ترین ٹولز پڑھ چکے ہیں۔اس سبق میں ہم نے مزید تین ٹولز پڑھنے ہیں۔ان تینوں ٹولز کے نام الگ الگ ہیں،البتہ ان تینوں کے مجموعے کو''گرافکس بوکس'' کا نام دیا جاتا ہے۔گرافکس بوکس کے ذریعے آپ مختلف شیپ کے بوکس بناتے ہیں۔اس میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے اور بارڈر دے سکتے ہیں۔یہ ٹولز نیچے سے تیسرے،چوتھے اور پانچویں نمبر پر واقع ہیں۔اس کے بنانے کا طریقہ بالکل وہی ہے جو ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو بنانے کا ہے۔جب آپ کوئی گرافکس بوکس بناتے ہیں تو آٹھ ڈاٹ کے ساتھ وہ آپ کے سامنے ظاہر ہوجاتا ہے۔یادرہے کہ یہ تحریری بوکس نہیں ہے۔چنانچہ آپ اس بوکس میں کچھ لکھ نہیں سکتے۔یہ محض ایک ڈیزائننگ بوکس کا کام کرتے ہیں جیسا کہ ان کے نام سے واضح

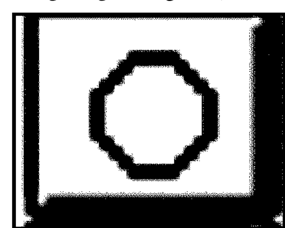
ہے۔اس کا استعمال جن مقاصد کے لیے ہوتا ہے،ان میں پورے صفحے کو کوئی بارڈر دینا،کسی ٹیکسٹ بوکس کے گردان میں سے کوئی ایک بوکس بنا کراس میں خوبصورتی کے لیے رنگ بھرنا یا اچھا سا بارڈر دینا وغیرہ شامل ہیں۔عموماً جب آپ کوئی اعلان وغیرہ لکھ کر کہیں لگانا چاہتے ہیں تو اس وقت صفحے کو Landscap موڈ میں رکھ کر اعلان لکھ لیتے ہیں اوراعلان لکھنے کے بعد گرافکس بوکس میں سے کسی ٹول کا انتخاب کر کے پورے صفحے پر ایک گرافکس بوکس بنا لیتے ہیں۔پھراس کو کوئی اچھا سا بارڈر دے کراس بارڈر کا حجم کچھ زیادہ کرتے ہیں۔یوں اس میں خوبصورتی پیدا ہو جاتی ہے۔گرافکس بوکس کا استعمال اسی طرح کے کاموں میں ہوتا ہے۔لہذا نہ تو اس میں لکھنے کی کوشش کرنی چاہیے اور نہ ہی اس کو لنک کرنے کا تجربہ کرنا چاہیے۔اگر آپ نے ٹیکسٹ کے لیے ان شیپس میں سے کوئی شیپ استعمال کرنی ہے تو بالکل کریں۔لیکن اس کا طریقہ یہ ہے کہ پہلے اپنا ٹیکسٹ کسی عام صفحے یا ٹیکسٹ بوکس میں لکھیں۔اس کے بعداس کے اوپر کوئی گرافکس بوکس بنالیں۔پھراس کو جو اسٹائل دینا ہے،بارڈر کو جس انداز میں جس موٹائی میں رکھنا ہے رکھ لیں۔

گرافکس بوکس کی ڈیفالٹ سیٹنگ یہ ہوتی ہے کہ اس کا بارڈر سیاہ رنگ کا،بارڈر کا سائز 1 پوائنٹ ہوتا ہے۔اس میں کوئی رنگ نہیں بھرا ہوتا۔اسی طرح ''رَن اراؤنڈ'' کا آپشن بھی None پر سیٹ ہوتا ہے۔یعنی اگر آپ ٹیکسٹ لکھتے جائیں اور درمیان میں یہ بوکس آجائے تو ٹیکسٹ اس کے اردگرد تقسیم نہیں ہوگا،بلکہ اس کے اوپر آجائے گا۔ان تینوں کے نام اوپر سے نیچے یہ ہیں:

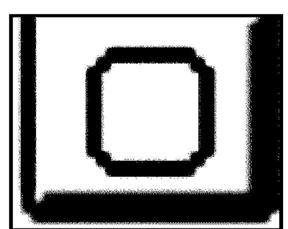
Rectangular Graphic Box -1(ریکٹینگولر گرافکس بوکس)



Elliptical Graphic Box-2(اِلپٹکل گرافکس بوکس)



Rounded Rectangular Graphic Box-3 (راؤنڈڈ ریکٹینگولر گرافکس بوکس)



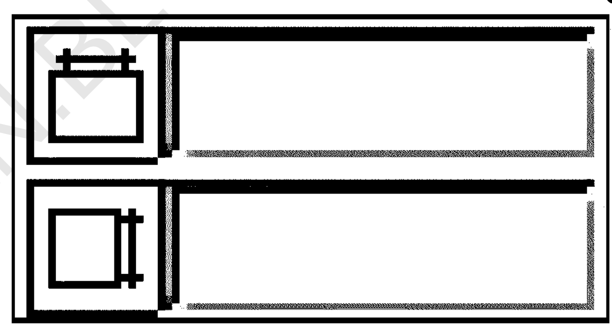
گرافکس بوکس بنانے کے دو طریقے:

سب سے پہلے ٹول بار میں جا کر ان تین بوکسز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں۔ ٹول سلیکٹ کرنے کے بعد بوکس دو طریقوں سے بنایا جا سکتا ہے:

ماؤس کے ذریعے گرافکس بوکس بنانا:

ڈاکومینٹ ایریا میں آ کر ماؤس سے کلک کریں اور کلک کر کے رکھیں۔ جہاں تک بوکس بنانا ہے وہاں تک ماؤس کو لے جائیں۔ اگر آپ چاروں جانب سے بوکس کا سائز برابر رکھنا چاہتے ہیں، بالفاظ دیگر بوکس کو ''اسکوائر'' یعنی مربع بنانا چاہتے ہیں تو جب ماؤس پر کلک کریں تو اس کے ساتھ Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ جہاں تک بوکس بنانا ہو وہاں تک ماؤس کا بٹن بھی دبا کر رکھیں اور Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ جہاں ماؤس کا بٹن چھوڑیں گے، مربع بوکس بن جائے گا۔

آپشن بار کے ذریعے گرافکس بوکس بنانا:



دوسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ کوئی بھی گرافکس بوکس لیں۔ سلیکٹ کرتے ہی اوپر آپشن بار میں اس سے متعلقہ اختیارات کی پٹی کھل جائے گی۔ ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کی طرح اس کا بھی آپ وہاں سے سائز متعین کر سکتے ہیں۔ آپشن بار میں بالکل بائیں جانب سے دوسرے نمبر پر اس کی چوڑائی اور لمبائی کے دونوں خانے بالکل خالی نظر آ رہے ہوں گے اور اس میں کوئی ویلیو لکھی ہوئی نہیں ہوگی۔ اس میں جا کر اس کی چوڑائی اور لمبائی لکھ کر Enter دبا دیں۔ اوپر والا خانہ چوڑائی کی تعیین

کے لیےاور نیچے والا لمبائی کے لیے دیا گیا ہے۔

گرافکس بوکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ:

اس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے ’’ایروٹول‘‘ لیں۔ پھر ماؤس کو گرافکس بوکس کے اوپر لائیں۔گرافکس بوکس کے بارڈر پر کلک کریں۔ بوکس سلیکٹ ہوجائے گا۔اس کے سلیکٹ ہونے کی علامت یہ ہے کہ اس کے بارڈر پر چاروں طرف آٹھ ڈاٹ کے نشان ظاہر ہوجائیں گے۔اگر وہ بوکس لاک ہوگا تو یہ نشانات ہلکے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔اَن لاک ہونے کی صورت میں گہرے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔

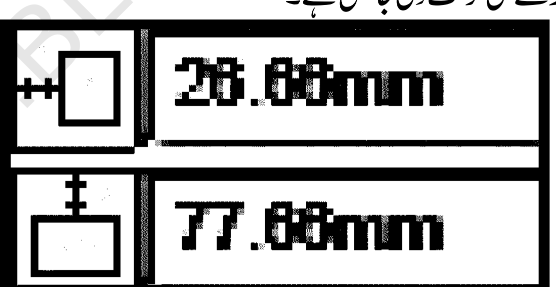
گرافکس بوکس کو حرکت دینے کے تین طریقے:

اس کو حرکت دینے کے بھی وہی تین طریقے ہیں جو ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں آپ تفصیل سے سمجھ چکے ہیں۔یہاں بھی خلاصتاً عرض کردیے جاتے ہیں۔

1-سلیکٹ کرکے ماؤس کے ذریعے آگے پیچھے کریں

2-چار ایرو کیز میں سے جس جانب حرکت دینا چاہیں، اس جانب کی ’’ایرو کی‘‘ دبائیں۔اگر تیزی سے حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس ’’ایرو کی‘‘ کو دبا کر رکھیں۔

3-آپشن بار میں بالکل بائیں جانب موجود دو اختیار بھی اس کی دائیں بائیں اور اوپر نیچے کی حرکت کے لیے دیے گئے ہیں۔وہاں ویلیو تبدیل کرکے بھی حرکت دی جاسکتی ہے۔



گرافکس بوکس کے بارڈر سے متعلقہ چند چیزیں:

1-بارڈر کی چوڑائی پوائنٹ میں متعین کریں

2-بارڈر کے کلر کومبو بوکس میں بارڈر کے لیے کلر کا انتخاب

3-اس بات کی تعیین کہ بارڈر بوکس کے اندر آنا چاہیے یا باہر

4-بارڈر کا اسٹائل بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے

ان سب کی تفصیلات ٹیکسٹ بوکس کے بارڈر کی تفصیل میں گذر چکی ہیں۔

رَن اراؤنڈ: خارجی الفاظ کو بوکس کے ارد گرد تقسیم کرنا:

Text Run Around Off... ×
Run Around — OK
Left: 0.71mm — Cancel
Top: 0.35mm — Help
Right: 0.71mm
Bottom: 0.35mm

اگر آپ ایک صفحے میں گرافکس بوکس بنا چکے ہیں اور اب اس میں کمپوزنگ کر رہے ہیں۔ جب آپ کمپوزنگ کے دوران اس بوکس تک پہنچیں گے تو آپ کی تحریر اس بوکس کے اوپر آجائے گی۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ ٹیکسٹ اس کے ارد گرد خود کار طریقے سے تقسیم ہو جائے تو آپ نے اس کو Runaround کرنا ہوگا۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب رن اراؤنڈ کا ڈائیلاگ بوکس کھلے تو آپ اس میں Runaround کے آپشن پر چیک لگا دیں۔ (تصویر میں بھی اس پر چیک نہیں لگا ہوا) اس کے بعد مزید جو آپشن دیے گئے ہیں وہ چاروں جانب سے بوکس سے تحریر کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔ آپ کو چاروں جانب سے جتنا فاصلہ دینا ہے، یہاں دے سکتے ہیں۔ Run Around کا آپشن آپ کو Format کے مینیو میں بھی مل جائے گا اور گرافکس بوکس کے آپشن بار میں بھی۔ تفصیل پیچھے گذر چکی ہے۔

گرافکس بوکس کے آپشن بار کا خاص اختیار:

تینوں گرافکس بوکسز میں سے جس بوکس کو بھی سلیکٹ کریں، اوپر ''رِبن'' میں ایک آپشن ظاہر ہوتا ہے جس پر تینوں بوکسز کے شیپ بنے ہوتے ہیں۔ ان کو Interchanging (انٹر چینجنگ یعنی تبدیلی) کا آپشن کہا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے آپ اپنے گرافکس بوکس کو ان میں سے کسی بھی شیپ سے بدل سکتے ہیں۔ مثلاً آپ نے ٹول بار سے ریکٹینگولر بوکس کا انتخاب کیا اور آپ اس کو راؤنڈ ریکٹینگولر بوکس میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو آپشن بار میں موجود انٹر چینج کے اختیار میں دیے گئے راؤنڈ ریکٹینگولر کی علامت پر کلک کریں وہ راؤنڈ ریکٹینگولر میں تبدیل ہو جائے گا۔ اسی طرح دیگر گرافکس بوکسز ہیں۔

مشق

فنی مشق:

1- گرافکس بوکس کے آپشن بار میں کون سا خصوصی آپشن پایا جاتا ہے؟

2- کسی اوبجیکٹ کو کتنے طریقوں سے حرکت دی جاسکتی ہے؟

3- گرافکس بوکس میں کتنے ٹول آجاتے ہیں؟ سب کے نام لکھیں

4- کیا گرافکس بوکس میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے؟

5- اگر ٹیکسٹ کو گرافکس بوکس کے اردگرد خودکار طریقے سے تقسیم کرنا ہو تو کیا کریں گے؟

عملی مشق:

6- کتاب کا لے آؤٹ بنائیں، لیکن کتاب کا نام اور صفحہ نمبر جس بوکس میں لکھا ہو، اس کے اردگرد گرافکس بوکس میں سے کوئی ایک بوکس بنا کر خوبصورت سا بارڈر بھی دیں

7- لے آؤٹ بنانے کے بعد آپشن بار کے ذریعے اس کا شیپ تبدیل کریں

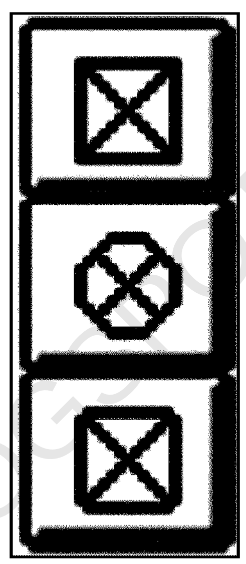
8- عیدالاضحیٰ کی چھٹیوں کا اعلان بنائیں اور پورے صفحے پر کوئی گرافکس بوکس بنا کر خوبصورت بارڈر دیں۔ یہ خیال رکھیں کی تحریر اس بارڈر کے اندر ہی رہے۔

9- ایک دن کی چھٹی کی درخواست لکھیں۔ اس میں دیگر تمام اہم چیزوں کا خیال رکھتے ہوئے گرافکس بوکس کے ذریعے اس کو کوئی بارڈر بھی دیں۔ بارڈر کی موٹائی کم از کم 4pt رکھیں۔

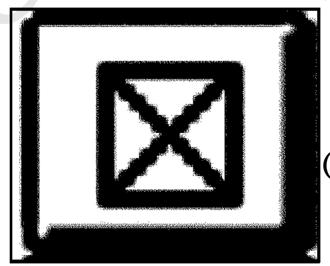
10- طلبہ کے لیے ضروری ہدایات پر مشتمل صفحہ تحریر کریں اور اس کو اسی طرح کا بارڈر دیں

سبق: 19

پکچر بوکس......اور......آپشن بار

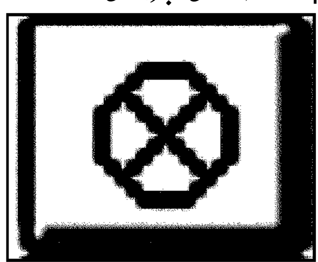


اب تک ہم نوٹولز پڑھ چکے ہیں۔اس سبق میں تین مزید ٹولز پڑھ لیتے ہیں۔ان شاء اللہ 12 ہوجائیں گے۔اگلے سبق میں ہمارا ٹول بار مکمل ہوجائے گا۔تحریر میں کبھی ایسا موقع بھی آتا ہے کہ اس میں کوئی نقشہ، وضاحتی تصویر لگائی جاتی ہے۔ ان پیج میں ایسے مواقع کے لیے ''پکچر بوکس'' کو استعمال میں لایا جاتا ہے۔اگر آپ اپنی تحریر میں کسی خاص حدود کے اندر تصویر لانا چاہتے ہیں تو یہ اختیار آپ کو پکچر بوکس دیتا ہے۔اس کی بھی وہی تین قسمیں ہیں جو گرافکس بوکس کی تھیں۔یعنی:

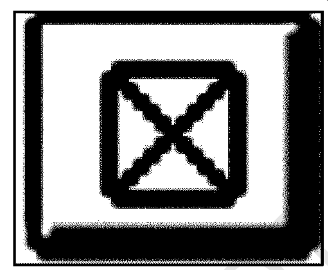


1- Rectangular Picture Box (ریکٹینگولر پکچر بوکس)

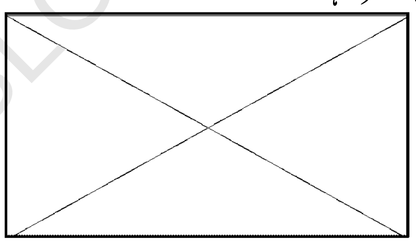
(اِلپٹکل پکچر بوکس)Elliptical Picture Box-2



(راؤنڈڈ ریکٹینگولر پکچر بوکس)Rounded Rectangular Picture Box-3



یہ تینوں ٹولز اوپر کی جانب سے بالترتیب آٹھ، نو اور دس نمبر پر واقع ہیں۔ گرافکس بوکس اور پکچر بوکس کی پہچان یہ ہے کہ پکچر بوکس کے تینوں شیپس میں آپ کو کراس (×) کا نشان نظر آ رہا ہوگا، جبکہ گرافکس بوکس اندر سے خالی نظر آتے ہیں۔ اسی طرح جب گرافکس بوکس بناتے ہیں تو اس کے اندر کوئی علامت نہیں ہوتی، جبکہ پکچر بوکس جب آپ بنائیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ اس میں ایک کراس کا نشان آپ کو نظر آ رہا ہوگا۔



پکچر بوکس بنانے کا طریقہ:

اس کا طریقہ بھی عام بوکسز سے مختلف نہیں۔ ان تین بوکسز میں سے کوئی ایک ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس سے بھی سلیکٹ کر سکتے ہیں اور ''شارٹ کی'' کے ذریعے بھی۔ ان کی شارٹ کی بالترتیب یہ ہیں: Shift+F4، Shift+F5، Shift+F6۔ ان میں سے کسی ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد یہ بوکس ماؤس کو ڈریگ کر کے بھی بنایا جا سکتا ہے۔ اگر اسکوائر بنانا چاہیں تو Shift کا بٹن بھی ساتھ دبا کر رکھیں۔ آپشن بار میں موجود لمبائی اور چوڑائی کے خانے میں اس کا سائز لکھ دیں تو

بھی بوکس بن جائے گا۔تینوں طریقوں کی تفصیل پیچھے گذر چکی ہے۔

پکچر بوکس کو کیسے سلیکٹ کریں؟

پکچر بوکس کوسلیکٹ کرنے کا طریقہ بھی وہی ہے جوٹیکسٹ بوکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس اور گرافکس بوکس کوسلیکٹ کرنے کا ہے۔یعنی ایروٹول کوسلیکٹ کریں، پھر ماؤس کواس اوبجیکٹ پر رکھیں اور کلک کردیں،اوبجیکٹ سلیکٹ ہوجائے گا۔پکچر بوکس کوحرکت دینا کا طریقہ،سائز چھوٹا بڑا کرنے کا طریقہ، بارڈر دینے،اس کا رنگ سلیکٹ کرنے کا طریقہ اور رن اراؤنڈ کا آپشن بھی بالکل وہی ہے جوگرافکس بوکس کا تھا۔تفصیل وہیں دیکھیں۔ یہاں ہم ان چیزوں کوذکر کرتے ہیں جوپکچر بوکس کی خصوصیت ہیں۔

پکچر بوکس میں تصویر کیسے لائی جاتی ہے؟

جب آپ پکچر بوکس کوسلیکٹ کرکے بوکس بنا چکےتو اب مرحلہ آتا ہے کہ اس میں جونقشہ یا تصویر آپ دینا چاہتے ہیں، اس کو پکچر بوکس کے اندرسیٹ کیا جائے۔اس کا طریقہ درج ذیل ہے:

1-ہینڈٹول سلیکٹ کریں

2-ماؤس کوبوکس کےاوپرلائیں۔ہاتھ کا نشان بنا ہوانظر آئے گا۔

3-ڈبل کلک کریں۔یعنی دودفعہ اس پر تیز رفتاری سے کلک کریں۔

4-جب آپ ڈبل کلک کریں گےتو ایک ونڈو کھلے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جائے گا کہ آپ جوتصویر یا نقشہ لگانا چاہتے ہیں وہ کہاں رکھا ہے؟ آپ اس کی تحدید کرکے OK کردیں۔پکچر بوکس کے اندرتصویر آچکی ہوگی۔

اگر پکچر بوکس میں تصویر نہ آئے تو کیا کریں؟

ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ آپ پکچر بوکس بنا کراس پر ڈبل کلک کریں،تصویر منتخب کریں اور OK کردیں،لیکن تصویر پھر بھی پکچر بوکس میں نہ آئے۔اگر کبھی ایسی صورتحال کا سامنا ہوتو پریشان ہونے کی ضرورت نہیں۔Edit کے مینیو میں موجود Preferences پر کلک کرکے Application پر کلک کریں۔ جو ڈائیلاگ بوکس کھلے، اس میں آپ کو ایک جگہ Picture لکھا ہوانظر آئے گا اوراس سے پہلے ایک بوکس بھی بنا ہوگا۔آپ دیکھیں کہ اگر اس پر چیک کا نشان لگا ہوا ہے ☑ تو اس پر کلک کرکے یہ نشان ہٹادیں ☐ اور OK کردیں۔اب جب پکچر بوکس بنا کرآپ تصویر لائیں گے تو

آ جائے گی۔Applicaton Prefrences میں یہ اختیار دیا ہی اس لیے گیا ہوتا ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ کوئی ان پیج میں کام کے دوران پکچر اپنی فائل میں نہ لا سکے تو یہاں جا کر Picture پر چیک لگا دیں ۔ پھر جب ضرورت پڑے تو یہ چیک ہٹا دیں ۔

پکچر بوکس اور آپشن بار

5mm	10.8%	0%	0°
5mm	10.8%	0%	C:\Users\DELL 1\Desktop\Hajj Program\001.1a.jpg

Picture Inset پکچر ان سیٹ: (تصویر کے اوپر لکھنا)

پکچر بوکس کی خاص بات یہ ہے کہ اس میں اگر آپ پکچر کے اوپر کوئی ٹیکسٹ لکھنا چاہتے ہیں تو لکھ سکتے ہیں۔یعنی اگر آپ کی خواہش ہے کہ پکچر بوکس کے اندر آپ کچھ لکھیں تو اس آپشن کے ذریعے آپ ان سیٹ میں لکھ سکتے ہیں۔

پکچر بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینا:

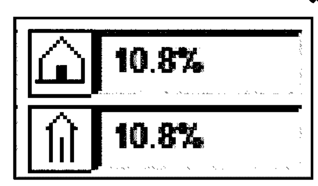


یہ پکچر بوکس کو حرکت دینے کی بات نہیں ہو رہی، بلکہ بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینے کی بات ہو رہی ہے۔اگر آپ پکچر بوکس میں تصویر لا چکے ہیں اور اب اس تصویر کو بوکس کے اندر حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس دو طریقوں سے حرکت دی جا سکتی ہے۔

1- پہلا طریقہ یہ ہے کہ ٹول بار سے آئی بیم ٹول کا انتخاب کریں اور تصویر کے اوپر ماؤس کو لا کر کلک کریں اور کلک دبا کر رکھیں اور ماؤس کو حرکت دیں، تصویر حرکت کرتی جائے گی۔ جہاں اس کو رکھنا ہو وہاں ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔

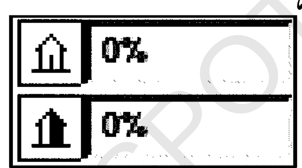
2- دوسرا طریقہ وہی آپشن بار کا ہے۔آپشن بار میں بالکل بائیں جانب اوپر نیچے جو دو آپشن دیے گئے ہیں، یہ اس کی حرکت اور اس کے مقام کی تعیین کے لیے ہیں۔آپ وہاں اس کو اپنی مطلوبہ ویلیو دے کر بھی اس کی جگہ متعین کر سکتے ہیں۔

تصویر کا سائز تبدیل کرنے کا طریقہ:



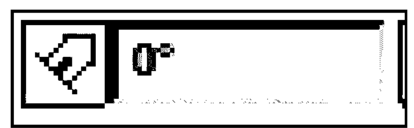
اگر آپ پکچر بوکس میں تصویر لا چکے ہیں اور اب اس تصویر کو چھوٹا یا بڑا کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے اس کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد آپشن بار میں موجود بائیں سے دائیں دو آپشن ہیں۔ یہ دونوں پکچر کی چوڑائی اور لمبائی میں اضافے کے لیے ہیں۔ یہاں جا کر آپ جتنے فیصد بڑا کرنا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ تصویر اسی حساب سے بڑی ہو جائے گی۔ چھوٹی کرنا چاہتے ہیں تو وہاں ویلیو کم کر دیں چھوٹی ہو جائے گی۔

تصویر کا رنگ ہلکا یا تیز کیا جا سکتا ہے:



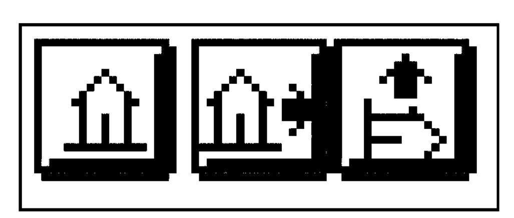
آپ نے دیکھا ہوگا بہت سی تحریروں میں کوئی تصویر بہت ہلکے رنگ میں دی گئی ہوتی ہے۔ عموماً بیک گراؤنڈ میں ہلکی سی تصویر دے دی جاتی ہے۔ اسی طرح اس کو ہلکا کرنے یا تیز کرنے کا اختیار بھی آپشن بار میں دیا گیا ہے۔ بائیں سے دائیں تیسرے نمبر پر آپشن بار میں اوپر نیچے جو دو اختیار دیے گئے ہیں، یہ اسی مقصد کو پورا کرتے ہیں۔ اوپر والے بوکس میں آپ فیصدی ویلیو دے کر اس کا رنگ ہلکا اور نیچے والے بوکس میں فیصدی ویلیو دے کر اس کا رنگ تیز کر سکتے ہیں۔

پکچر بوکس کے اندر تصویر کو زاویائی حرکت دینا:



اگر آپ پکچر بوکس میں تصویر لگا چکے اور اب بوکس کے اندر اس تصویر کو ترچھا کرنا چاہتے ہیں یا کسی جانب کچھ درجے گھمانا چاہتے ہیں تو ان دو آپشن کے بعد آپ کو ایک آپشن اور نظر آ رہا ہوگا، جس میں (0°) لکھا ہوگا۔ یہاں آپ اس کو جتنے درجے گھمانا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ تصویر پکچر بوکس کے اندر اتنے درجے گھوم جائے گی۔

تصویر کو الٹنا، منعکس کرنا:



اس کے بعد آخر میں یعنی آپشن بار میں بالکل دائیں جانب آپ کو تین علامتیں نظر آ رہی ہوں گی۔ ان میں پہلا آپشن جس میں تیر کا نشان اوپر کی جانب بنا ہوا ہے، تصویر کو اوپر نیچے الٹنے کے لیے ہے۔ یعنی اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر پلٹنے کے لیے، جبکہ دوسرا آپشن جس میں تیر کا آپشن بائیں سے دائیں ہے، اس تصویر کو دائیں سے بائیں اور بائیں سے دائیں الٹنے کے لیے ہے۔ تیسرے آپشن کے ذریعے آپ تصویر کو پکچر بوکس میں سیٹ کر سکتے ہیں۔ یعنی اگر تصویر کو آپ پکچر بوکس میں چاروں جانب سے بالکل درمیان میں رکھنا چاہتے ہیں تو مینولی اگر اس کو درمیان میں رکھنے کی کوشش کریں گے تو مشکل ہو جائے گا۔ اس لیے جب آپ اس آپشن پر کلک کریں گے تو وہ خودکار طریقے سے مکمل طور سے پکچر بوکس کے درمیان میں آجائے گی۔

پکچر بوکس کو ختم کرنے کے دو طریقے:

اگر پکچر بوکس بنا چکے ہیں اور کسی وجہ سے اس کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے دو طریقے ہیں:

1- ایرو ٹول کے ذریعے اس کو سلیکٹ کریں اور Edit کے مینیو میں ساتویں نمبر پر موجود Clear کا آپشن ہے۔ اس پر کلک کر دیں۔ پکچر بوکس ختم ہو جائے گا۔

2- بوکس کو ایرو ٹول کے ذریعے سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Page Up اور Page Down کے ساتھ موجود Delete کا بٹن ہے، اس پر کلک کر دیں۔ بوکس ختم ہو جائے گا۔

ختم کرنے کے بعد دوبارہ واپس لانا ہو تو کیسے لائیں گے؟

ختم کرنے کے بعد دوبارہ واپس لانا ہو تو اگر ختم کرنے کے بعد آپ نے ان پیج میں کوئی اور کام نہیں کیا، صرف ختم کیا تھا کہ دوبارہ لانے کا ارادہ کر لیا تو Ctrl+Z دبائیں یا پھر Edit کے مینیو میں جا کر سب سے پہلے آپشن Undo پر کلک کریں، بوکس واپس آجائے گا۔ یاد رہے یہ کمانڈ آپ اپنے کسی بھی کام کو واپس لانے یا آخر میں کیے گئے کام کو ختم کرنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

مشق

فنی مشق:

1- پکچر بوکس کیوں بنایا جاتا ہے؟

2- پکچر بوکس میں تصویر کیسے لائی جاتی ہے؟

3- پکچر بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینے کے لیے کون سا ٹول استعمال ہوتا ہے؟

4-اگر پکچر بوکس میں تصویر نہ آ رہی ہو تو کیا کریں؟

5- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کا سائز تبدیل کرنے کا کیا طریقہ ہے؟

6- پکچر بوکس کا سائز تبدیل کرنا ہو تو کیسے کریں گے؟

عملی مشق:

7-اپنی تحریر میں پکچر بوکس بنا کر تصویر لائیں اور الفاظ کو رن اراؤنڈ کریں

8- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کا رنگ تیز اور ہلکا کریں

9- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کو منعکس کریں

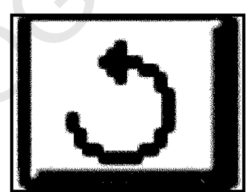
10- پکچر بوکس میں موجود تصویر کو بالکل بوکس کے سائز کے مطابق بنائیں

سبق: 20

اریو، روٹیشن، لائن، پولی گون ٹول......اور......آپشن بار

اس سبق میں ہم بقیہ تین ٹول بھی پڑھ لیں گے اور یوں ہمارے ٹول بار کی پٹی مکمل ہو جائے گی۔صرف ایک ٹول رہ جاتا ہے اور وہ ہے ''اریو ٹول'' جو ٹول بار میں سب سے پہلے نمبر پر موجود ہے۔اس کا استعمال آپ اب تک کے تمام اسباق میں اچھی طرح سمجھ چکے، اس لیے اس کے دوہرانے کی کوئی ضرورت محسوس نہیں ہوتی۔ بنیادی طور پر یہ ٹول کسی اوبجیکٹ کو سلیکٹ کرنے اور اس کو حرکت دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔امید ہے اس کی عملی مشق آپ اچھی طرح کر چکے ہوں گے۔مینیو بار میں موجود ذیلی مینیو کے کچھ آپشن ایسے ہیں جو اسی وقت ظاہر ہوتے ہیں جب آپ نے اریو ٹول سلیکٹ کیا ہو۔

Rotation Tool (روٹیشن ٹول/گھمانے والا ٹول):



اس ٹول کے ذریعے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کو 360 درجے میں سے کسی بھی درجے پر گھما سکتے ہیں۔ٹول بار میں یہ تیسرے نمبر پر واقع ہے۔اس کو ماؤس کے ذریعے بھی سلیکٹ کیا جا سکتا ہے اور شارٹ کی کے ذریعے سلیکٹ کرنا چاہیں تو Ctrl+3 اس کی شارٹ کی ہے۔ یہ ٹول ٹیکسٹ بوکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس، گرافکس بوکس کے تینوں بوکسز، پکچر بوکسز کے تینوں بوکسز اور لائن اور پولی گون ٹول سب میں عمل کرتا ہے۔آپ نے ان ٹولز میں سے کوئی بھی ٹول لے کر اگر کوئی اوبجیکٹ بنایا ہے، تو روٹیشن ٹول لے کر آپ اس کو گھما سکتے ہیں۔

کسی اوبجیکٹ کو کیسے Rotate کیا جاتا ہے؟

اگر آپ نے ان پیج میں کوئی اوبجیکٹ بنایا ہے اور اس کو Rotate یعنی گھمانا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے:

1-ایروٹول کوسلیکٹ کریں۔

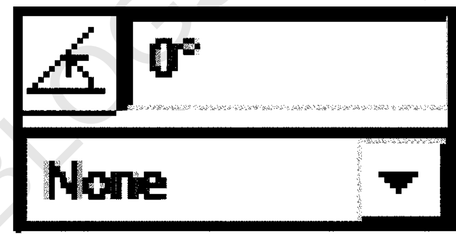
2-جس اوبجیکٹ کوگھمانا چاہتے ہیں، ایروکا نشان اس کے اوپر لا کر اس کوسلیکٹ کرلیں۔

3-روٹیشن ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس کے ساتھ بھی کرسکتے ہیں اور شارٹ کی کے ذریعے بھی۔ جیسے ہی آپ روٹیشن ٹول سلیکٹ کریں گے، ایروکا نشان گول دائرے میں نشانے کی علامت میں تبدیل ہوجائے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ ٹول سلیکٹ ہوچکا ہے۔

4-روٹیشن ٹول لینے کے بعد دوبارہ ماؤس کو اس اوبجیکٹ پر لے آئیں۔ اور جس جانب گھمانا چاہتے ہیں ماؤس کے ذریعے اس پر کلک کریں اور کلک چھوڑے بغیر اس جانب ماؤس کو لے جائیں۔ اوبجیکٹ گھوم جائے گا۔

ایک بات یہ یاد رکھیں کہ جہاں آپ ماؤس کے ذریعے کلک کرکے اس کو گھمانا شروع کریں گے، اس دوران جہاں آپ کے ماؤس کا نشان ہوگا، ان پیج اس کو مرکز بنا کر اس اوبجیکٹ کو گھمائے گا۔ آپ ماؤس کو بالکل اوبجیکٹ کے بیچ میں رکھیں گے تو اس اوبجیکٹ کے درمیان کو ہی مرکز بنا کر گھمائے گا اور اگر اس کے بارڈر پر رکھا ہے تو وہ بارڈر کو سینٹر بنا کر اس کو روٹیٹ کرے گا۔

مخصوص زاویے پر حرکت دینے کا طریقہ:

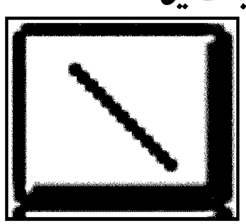


اس طریقے میں تو آپ کسی خاص زاویے پر اس کو نہیں گھما سکتے۔ اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو کسی خاص زاویے اور خاص درجات پر گھمانا چاہتے ہیں تو اس کا آپشن آپ کو آپشن بار میں بالکل دائیں جانب سب سے اوپر نظر آرہا ہوگا۔ اس میں 0° لکھا ہوگا۔ یہاں آکر آپ جتنے درجے پر گھمانا چاہتے ہیں، اتنے درجات لکھ دیں۔ اوبجیکٹ اتنے درجات پر گھوم جائے گا۔

لائن ٹول:

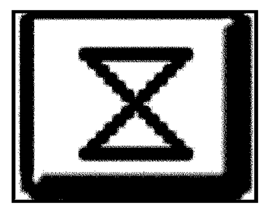
آخر سے دوسرے نمبر پر ایک ٹول آپ کو نظر آرہا ہوگا۔ اس پر ایک ترچھی سی لکیر بنی ہوئی ہے۔ اس کو لائن ٹول کہا جاتا ہے۔ لائن ٹول کو سلیکٹ کرکے آپ اس کے ذریعے کسی بھی زاویے پر لکیر کھینچ سکتے ہیں۔ دورانِ تحریر کسی بھی قسم کے ڈائیگرام

وغیرہ بنانے ہوں تو اس ٹول کے ذریعے بنائے جا سکتے ہیں۔



اس کو بھی دونوں طریقوں سے سلیکٹ کیا جا سکتا ہے۔ ماؤس کے ذریعے بھی اور شارٹ کی کے ذریعے بھی۔ اس کی شارٹ کی Shift+F10 ہے۔ دیگر ٹول کی طرح جب آپ اس ٹول کو سلیکٹ کرتے ہیں تو اس سے متعلقہ اختیارات بھی آپشن بار میں ظاہر ہو جائیں گے۔ اس میں دیگر اختیارات تو ملتے جلتے ہیں۔ البتہ دو بنیادی اختیارات ایسے ہیں جو اس کے خصوصی اختیارات ہیں۔ ان دونوں اختیارات کا تعلق اس بات سے ہے کہ آپ نے لائن ٹول لے کر جو خط کھینچا ہے وہ سیدھا ہے، یا ترچھا۔ اگر سیدھا ہے چاہے افقی خط ہو یا عمودی دونوں صورتوں میں اس کے اختیارات آپ کو بائیں جانب سے دوسرے نمبر پر موجود آپشن میں ملیں گے۔ وہیں سے آپ اس کا سائز بھی کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے ذریعے آپ اس کے محل وقوع کی تعیین کر سکتے ہیں اور اگر وہ خط ترچھا ہے تو بائیں جانب جو سب سے پہلے آپشن دیا گیا ہے، وہ اس کی سیٹنگ کے لیے ہے۔ وہاں سے آپ اس خط کے محل وقوع کی تعیین بھی کر سکتے ہیں اور ساتھ ساتھ اس کا سائز بھی کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے بقیہ اختیارات میں ''رَن اراؤنڈ، کلر کومبو بوکس، روٹیشن، بارڈر کا رنگ اور سائز متعین کرنا'' شامل ہیں۔ ان تمام کی تفصیل پہلے گذر چکی ہے۔

پولی گون ٹول: آپ کی مرضی کا بوکس بنانے والا ٹول:



سب سے آخر میں جو ٹول موجود ہے، اس کا نام ''پولی گون ٹول'' ہے۔ اس کو جب آپ سلیکٹ کرتے ہیں تو یہ بھی گرافکس بوکس کے پہلے ٹول ریکٹینگولر ٹول کی طرح ایک اسکوائر بوکس بناتا ہے۔ لیکن گرافکس بوکس اور اس میں فرق یہ ہے کہ اس کو آپ اپنی مرضی سے جیسا بنانا چاہیں بنا سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ جب پولی گون ٹول لے کر بوکس بنا چکے، اب ایرو ٹول سلیکٹ کریں اور ایرو کے نشان کو اس اوبجیکٹ کے اوپر لے آئیں۔ جیسے ہی ایرو کا نشان اس کے بارڈر کے کسی

حصے پر آئے گا آپ دیکھیں گے کہ تیر کا یہ نشان جمع کے نشان میں بدل جائے گا اور اس کے ساتھ ہی ایک گول چھوٹا سا دائرہ ہوگا۔اس کا مطلب ہے کہ آپ یہاں پر کلک کریں اور کلک کر کے کسی بھی جانب کھینچ دیں۔جس جانب آپ نے اس کو ماؤس کے ذریعے کھینچا ہے بارڈر کا وہ حصہ اسی سمت جا چکا ہوگا۔پھر آپ دوبارہ ماؤس کو بارڈر کے کسی دوسرے حصے پر رکھیں اور اس کو بھی اپنی مطلوبہ سمت میں کھینچ لیں۔یہاں سے بھی بارڈر کا وہ حصہ اسی جانب چلا جائے گا اور یوں آپ اپنی مرضی کا کوئی بھی شیپ بنا سکیں گے۔آسان الفاظ میں آپ اس کو مختلف شیپ میں تبدیل کرنا کہہ سکتے ہیں۔یعنی اگر آپ کوئی ایسا شیپ بنانا چاہیں تو ان پیج میں موجود نہیں ہے تو پولی گون ٹول بنانے کے بعد مذکورہ طریقے سے آپ اس کو اپنی مرضی کے شیپ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔کسی بھی ایک جگہ ماؤس پر کلک کرنے کے بعد اس کو چھوڑیں اس وقت تک نہیں جب تک آپ اس کو اپنے مطلوبہ سمت میں نہیں لے جاتے۔

پولی گون ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟

اس کا استعمال ان پیج میں کام کرنے والوں کے لیے اس وقت بہت اہمیت اختیار کر جاتا ہے جب وہ ان پیج میں کمپوز شدہ تحریر کو کورل ڈرا یا ڈیزائننگ کے کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں لے جا کر ڈیزائن کرنا چاہتے ہیں۔ڈیزائنگ میں عموماً کوئی تصویر، نقشہ، خاکہ وغیرہ لگانا ہوتا ہے۔اب گو کہ ڈیزائننگ تو کسی اور سوفٹ ویئر میں کی جاتی ہے، لیکن اس کے لیے جگہ ان پیج میں ہی بنالی جاتی ہے اور اسی طرح بنی بنائی فائل کو ''کورل ڈرا'' میں لے جاتے ہیں تا کہ وہاں ڈیزائننگ میں زیادہ مشکلات کا سامنا نہ کرنا پڑے۔اس کی تھوڑی سی تفصیل یہ ہے کہ ہم نے تحریر کو اس بوکس یا تصویر کے اردگرد تقسیم کرنا ہوتا ہے۔ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں جب آپ ان پیج سے کوئی تحریر لے جاتے ہیں تو وہاں آپ کو ''رن اراؤنڈ'' کا آپشن نہیں ملتا۔اس لیے ان پیج میں ہی تحریر کو رن اراؤنڈ کر دیا جاتا ہے تا کہ جب وہاں اس کو لے جائیں تو کوئی مشکل نہ ہو اور تحریر اس تقسیم شدہ حالت میں وہاں آجائے۔پولی گون ٹول کے ذریعے کام کرنے میں یہ آسانی رہتی ہے کہ آپ جس قسم کی، جس سائز کی اور جس سٹائل کی تصویر لگانا چاہیں، لگا سکتے ہیں۔اس کا کوئی مخصوص شیپ نہیں جیسا کہ پکچر بوکس یا گرافکس بوکس کے تین مخصوص شیپ ہیں۔تصویر تو ضروری نہیں کہ انہیں تین شیپ میں ہو، کسی دوسرے شیپ میں بھی ہوسکتی ہے۔ایسی صورت میں اس کے لیے پولی گون ٹول استعمال کیا جاتا ہے اور اس کے اوپر Runaround کی کمانڈ اپلائی کر دی جاتی ہے۔اس کی مزید تفصیلات ''کورل ڈرا سیکھیے'' میں ذکر کر دی گئی ہیں۔

مشق

فنی مشق:

1-ایروٹول کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟

2-روٹیشن ٹول کس کام کے لیے استعمال ہوتا ہے؟

3-پولی گون ٹول کہاں کام آتا ہے؟

4-لائن ٹول کو کس طرح کے کاموں میں استعمال کیا جاتا ہے؟

5-اگر ہم کسی اوبجیکٹ کو کسی خاص زاویے پر گھمانا چاہیں تو اس کے لیے کیا کرنا پڑے گا؟

عملی مشق:

7- کوئی بوکس بنائیں اور اس کو آزادانہ روٹیٹ کریں

8-ایک بوکس بنائیں اس کو 45 ڈگری پر گھمائیں۔ پھر 0 پر لا کر 90 ڈگری پر گھمائیں، پھر 0 پر لا کر 180 پر گھمائیں، پھر 0 پر لا کر 360 پر روٹیٹ کریں

9- کتاب کے لے آؤٹ بنائیں اور اس میں لائن ٹول کو استعمال کریں، جیسا کہ اس کتاب میں استعمال کیا گیا ہے

10-پولی گون ٹول کے ذریعے اپنی مرضی کا کوئی شیپ بنائیں اور پھر اس میں تحریر لکھ کر اس کو رن اراؤنڈ کریں

سبق: 21

اشعار؛ حمد، نعت و نظم کی سیٹنگ کیسے کی جاتی ہے؟

کسی بھی تحریر میں اشعار کو ایک نمایاں مقام حاصل رہتا ہے۔ جہاں اس کے پڑھنے کا انداز عام بول چال سے کچھ مختلف ہے، وہیں ان کے لکھنے کا انداز بھی عام تحریر سے جداگانہ ہے۔ جس طرح اشعار بنانے میں سجع بندی کا لحاظ کرنا ضروری ہے، اسی طرح ان کے لکھنے میں بھی تحریری سجع بندی کا خیال رکھنا پڑتا ہے۔ آپ جب کوئی شعر لکھتے ہیں تو اس میں یہ خیال کرنا پڑتا ہے کہ اشعار کے دونوں مصرعے ایک ہی جگہ سے شروع ہوں اور ایک ہی مقام پر اختتام پذیر ہوں۔ تحریر میں اشعار کی اس مخصوص طریقے سے سیٹنگ کرنے کے لیے دو طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

اشعار لکھنے کا پہلا طریقہ:

یہ عمل درج ذیل مراحل میں تکمیل پاتا ہے:

1- تین کالم کا ٹیبل بنائیں۔ ان میں سے پہلا اور آخری کالم اشعار کے پہلے اور دوسرے مصرعے کے لیے، جبکہ بیچ کا کالم دونوں کے درمیان فاصلے کو برابر رکھنے کے لیے استعمال ہوگا۔

2- پہلے اور آخری کالم کا سائز یا صفحے کی حدود کے مطابق اتنا بڑا رکھیں کہ وہ پورے صفحے پر برابر تقسیم ہوجائیں۔ بیچ والے کالم کا سائز 0.2cm رکھیں۔ اور پورے ٹیبل کو فارمیٹ کے مینیو میں جاکر سینٹر الائن کردیں۔ یہ آپشن Table Format کے مینیو میں Allignment کے نام سے دیا گیا ہے۔ وہاں جاکر اس کو سینٹر الائن کردیں۔

3- اس کے بعد پورے ٹیبل کو سلیکٹ کرکے (Force Justify) فورس جسٹی فائی کردیں۔

4- اب پہلے کالم میں شعر کا پہلا مصرعہ لکھیں۔ پھر Tab کا بٹن دو دفعہ دبائیں تو آپ تیسرے کالم میں پہنچ جائیں گے۔ اس طرح آپ Tab کا بٹن دباتے جائیں گے اور مزید کالم بنتے جائیں گے۔ یوں اشعار ایک صحیح ترتیب میں کمپوز ہوجائیں گے۔

اشعار لکھنے کا دوسرا طریقہ:

دوسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ اسٹائل شیٹ کے آپشن میں جا کر دو نئی اسٹائل شیٹ بنائیں۔اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے ایک سٹائل شیٹ دائیں جانب کے لیے اور دوسری سٹائل شیٹ بائیں جانب کے لیے بنائیں۔

1-فارمیٹ کے مینیو میں موجود اسٹائل شیٹ میں جا کر ایک نیا اسٹائل بنائیں۔

2-اس کو کوئی ایسا نام دے دیں جس سے آپ کو ''دائیں'' کا مفہوم سمجھ آجائے۔مثلا Right یا yameen نام اس کو دے دیں۔اور Ok کا بٹن دبا دیں۔

3-اس کے بعد Paragraph کے بٹن پر کلک کریں اور اس میں beginning کے آپشن میں 5cm اور End کے آپشن میں 2cm رکھیں۔

4-الائنمنٹ کے آپشن سے Force Justifiy کا آپشن منتخب کریں۔

5-اسٹائل شیٹ کے لیے کی بورڈ میں سے دائیں جانب کا پتہ دینے والے کسی بٹن کا انتخاب کریں۔مثلا R یا Y۔

6-اب ایک اسٹائل شیٹ اور بنائیں۔جو آپ بائیں جانب کے لیے استعمال کریں گے۔اس کو نام بھی ایسا دیں جو آپ کو بائیں جانب کا مفہوم بتاتا ہو۔

7-اس میں ویلیو اس کے برعکس دیں۔یعنی beginning کے آپشن میں 2cm اور End کے آپشن میں 5cm رکھیں۔

8-اس کی شارٹ کی بھی اس کے حساب سے رکھ دیں۔

9-اب نعت یا نظم کے پہلے دو اشعار لکھیں اور اس کو دائیں جانب والی سٹائل شیٹ پر سیٹ کر دیں۔

10-پھر مزید دو اشعار لکھ کر اس پر بائیں جانب والی سٹائل شیٹ اپلائی کر دیں۔

11-اس عمل کو اس وقت دوہراتے رہیں جب تک آپ کے حمد، نعت، یا نظم کے اشعار ختم نہ ہو جائیں۔

اشعار لکھنے کا تیسرا طریقہ:

ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ پہلے سارے اشعار کمپوز کر لیں۔پھر Format کے مینیو میں Paragraph پر کلک کریں۔Ctrl+G اس کی شارٹ کی ہے۔جو ڈائیلاگ بوکس کھلے، اس میں beginning کے آپشن میں بھی کوئی متعین ویلیو دے دیں۔آپ پوری نظم کو ابتدائی حاشیے سے جتنے فاصلے پر رکھنا چاہتے ہیں اس حساب سے یہاں ویلیو دیں۔پھر

End میں بھی اتنی ہی ویلیو دیں جتنا فاصلہ آپ آخری حاشیے سے اشعار کا رکھنا چاہتے ہیں۔First Line میں ویلیو صفر رکھیں۔اس کے بعد OK پر کلک کردیں، یا Enter کا بٹن دبادیں۔پھر دیکھیں کہ سیٹنگ صحیح ہے یا نہیں؟ اگر اس میں پھر بھی کوئی اونچ نیچ ہو تو دوبارہ Ctrl+G دبائیں اور کچھ ویلیو کم یا زیادہ کرنی ہے، کرلیں اور پھر OK کردیں۔اس ڈائیلاگ بوکس میں موجود دیگر ترجیحات سے متعلق تفصیلی بحث سبق:27 میں آرہی ہے۔

پہلے طریقے کے مطابق لکھے گئے چند اشعار:

وہ سنگِ گراں جو حائل تھے، رستے سے ہٹا کر دم لیں گے   ہم راہِ وفا کے رہرو ہیں، رستے سے ہٹا کر دم لیں گے

ہم ایک خدا کے قائل ہیں، پندار کا ہر بُت توڑیں گے   ہم حق کا نشاں ہیں دنیا میں، باطل کو مٹا کر دم لیں گے

یہ سبز ہلالی پرچم ہے، ہرحال میں یہ لہرائے گا   یہ نغمہ ہے آزادی کا، دنیا کو سنا کر دم لیں گے

دوسرے طریقے کے مطابق لکھے گئے چند اشعار:

جس دور پہ نازاں تھی دنیا اب ہم وہ زمانہ بھول گئے
دنیا کی کہانی یاد رہی اور اپنا فسانہ بھول گئے

وہ ذکر حسیں رحمت کا امیں کہتے ہیں جسے قرآن مبیں
دنیا کے نئے نغمے سیکھے عقبہ کا ترانہ بھول گئے

تیسرے طریقے کے مطابق لکھے گئے اشعار:

ہمیں دنیا سے کیا مطلب مدرسہ ہے وطن اپنا
مریں گے ہم کتابوں پر ورق ہوگا کفن اپنا
کسی کو مال و سیم وزر ہمیں علم وہنر بخشا
اسی پر مر مٹیں گے ہم گھلادیں گے بدن اپنا

مشق

فنی مشق:

1-اشعار کی سیٹنگ کا کوئی ایک طریقہ تحریر کریں

2-اگر ہم ان طریقوں کے مطابق اشعار کی سیٹنگ نہ کریں تو کیا حرج لازم آتا ہے؟

3-اشعار کی سیٹنگ میں الائنمنٹ کے آپشن میں سے کون سا آپشن استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

4- پہلے طریقے کے مطابق حمد کمپوز کر کے سیٹ کریں

5- دوسرے طریقے کے مطابق نعت کمپوز کر کے سیٹ کریں

6- تیسرے طریقے کے مطابق کوئی نظم کمپوز کر کے اس کی سیٹنگ کریں

سبق:22

اخبار کیسے بنایا جاتا ہے؟

یہ بات جان کر شاید آپ کو حیرت ہوگی کہ ڈیزائننگ کے اتنے سارے سوفٹ ویئرز کی موجودگی کے باوجود پاکستان میں تقریباً تمام اخبارات کا بنیادی سارا کام ان پیج میں کیا جاتا ہے۔ کچھ کام ''ایڈوب فوٹوشاپ'' میں کیا جاتا ہے، لیکن بعد میں اسے بھی ان پیج میں ہی لا کر سیٹ کیا جاتا ہے۔ جو امور وہاں انجام پاتے ہیں، ان کی تفصیل ''فوٹوشاپ سیکھیے'' میں آگئی ہے۔ یہاں ہم نے وہ تمام باتیں سمجھنی ہیں جن کا تعلق ان پیج سے ہے۔

اخبار کا سائز کیا ہوتا ہے؟

ہم جب بھی کسی کتاب، کارڈ یا دوسری کسی چیز کا لے آؤٹ بناتے ہیں تو سب سے پہلا مرحلہ اس کے سائز کے تعین کا آتا ہے۔ اس میں ذرا سی اونچ نیچ یا کسی بھی قسم کی غلطی آپ کی پوری محنت پر پانی پھیر دیتی ہے۔ اس لیے جب بھی کوئی چیز بنائیں تو ایک بار نہیں، مکرر، بلکہ سہ کرر اس کے سائز کو اچھی طرح سمجھ لیں۔ اس کے بعد کام شروع کریں۔ ہم جب اخبار بنانے جاتے ہیں تو اس میں بھی سب سے پہلا کام سائز کا تعین ہوتا ہے۔ اخبار کے صفحے کی چوڑائی 14.9 انچ اور لمبائی 21.6 انچ ہوتی ہے۔

اخبار کا لے آؤٹ کیسے بنایا جاتا ہے؟

نیا صفحہ بناتے وقت New Document کا جو ڈائیلاگ بوکس کھلتا ہے، اس میں درج ذیل سیٹنگ کرنی ہوگی۔

کمانڈ/کام	اردو ترجمہ	سائز/ویلیو
Width	چوڑائی	14.9"
Hight	لمبائی	21.6"

Margins	حاشیہ	چاروں جانب سے "0.5
Columns	کالم/عمود	8
Gutter	دو کالموں کے درمیان کا فاصلہ	"0.10

New Document میں یہ سیٹنگ کرنے کے بعد OK کر دیں۔ آپ کے سامنے نیا صفحہ کھل جائے گا۔ اس میں آٹھ کالم بنے ہوئے ہوں گے۔ کسی بھی اخبار میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔

خبروں والا صفحہ بنانے کا طریقہ:

خبروں والے صفحے میں جو سرخیاں ہوتی ہیں، ان کو پہلے ان پیج میں لکھ کر پھر فوٹو شاپ میں لے جاتے ہیں۔ وہاں اس کو شیڈ وغیرہ دے کر اور الفاظ کو قریب قریب کر کے اس کی JPG بنائی جاتی ہے۔ پھر اس کو ان پیج میں پکچر بوکس بنا کر لایا جاتا ہے۔ جہاں تک سرخی کے نیچے چھوٹے سائز میں تفصیلی خبر ہوتی ہے، وہ کام اور خبروں کا بقیہ جس صفحے پر دیا جاتا ہے، وہ سارا کام ان پیج میں ہوتا ہے۔

اس ساری تفصیلی خبر کا فونٹ سائز 9.3pt یا 9.5 رکھا جاتا ہے۔ بہت زیادہ ہو تو 10pt رکھ لیتے ہیں۔ اس سے زائد نہیں رکھا جاتا۔ اس کے علاوہ لائن ہائٹ 12 رکھی جاتی ہے۔ لائن ہائٹ سے مراد آئی بیم ٹول کے آپشن بار میں موجود بائیں جانب وہ اختیار ہے جس میں آپ کو Auto لکھا ہوا نظر آتا ہے۔ وہاں جا کر آپ نے اس میں 12 لکھنا ہوگا۔ اس کے ذریعے سطور کے باہمی فاصلے کا تعین کیا جاتا ہے۔ جہاں تصویر لگانی ہوتی ہے، وہاں پکچر بوکس بنا کر اس پر ڈبل کلک کرنے سے کھلنے والی ونڈو سے اپنی مطلوبہ تصویر سلیکٹ کر لیں۔ اس تصویر کو کوئی بارڈر دینا ہو تو پکچر بوکس کو ایرو ٹول کے ذریعے سلیکٹ کر کے کوئی بھی بارڈر دیا جا سکتا ہے۔ اخبار کا نام بھی پکچر کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔ اس کو بھی پکچر بوکس بنا کر امپورٹ کیا جاتا ہے۔ اس کی عملی مشق کے لیے آپ اپنے سامنے کسی بھی اخبار کا خبروں والا صفحہ رکھیں۔ پھر اس کی طرح کا صفحہ ان پیج میں بنانے کی کوشش کریں۔

Save As کا آپشن نہایت اہم ہے:

یہ بات ذہن نشین رہنی چاہیے کہ یہ سارے کام آپ نے بار بار نہیں کرنے ہوتے۔ ایک دفعہ جب آپ فارمیٹ بنا لیتے ہیں تو پھر اس میں کام کا طریقہ یہ ہے کہ جب بھی آپ نیا اخبار بنانا چاہیں، پرانے اخبار کی فائل کو File کے مینیو میں جا کر Save As پر کلک کر کے دوسرے نام سے محفوظ کر لیں۔ مثلاً اگر پہلا اخبار جس فائل میں تیار کیا تھا، اس کا نام

23.10.2013 تھا،تو اس کو Save As کرتے ہوئے آپ 24.10.2103 کا نام دے دیں۔اس طرح آپ کی پرانی فائل بھی محفوظ رہے گی اور اس فائل کی ایک کاپی بھی بن جائے گی۔اب آپ نے صرف یہ کرنا ہوتا ہے کہ اس میں موجود وہ تمام چیزیں ختم کر دیں جو آپ کو نہیں چاہیے۔باقی اخبار کا نام،لو وغیرہ جو ہر اخبار میں ایک ہی رہتی ہے،اس کو اسی طرح رہنے دیں اور نئی خبریں اور تصویریں اس میں پیسٹ کر دیں۔یہی حال ادارتی صفحے کا بھی ہو گا۔

ادارتی صفحہ کیسے بنایا جاتا ہے؟

ادارتی صفحے میں زیادہ تر الفاظ ہی ہوتے ہیں۔کوئی تصویر وغیرہ تو اس میں ہوتی نہیں۔ہاں باقاعدگی سے کالم لکھنے والے مخصوص کالم نگاروں کے لوگو وغیرہ پکچر کی شکل میں ہوتے ہیں۔ان کو بھی پکچر بوکس بنا کر امپورٹ کیا جاتا ہے۔جہاں تک صفحے کا سائز ہے تو سائز ادارتی صفحے کا بھی خبروں والے صفحے کے جتنا ہوتا ہے۔

سائز متعین ہونے کے بعد اگلا مرحلہ اس میں کالم لگانے کا آتا ہے۔کالم (یعنی مضمون) بھی مختلف قسم کے ہوتے ہیں۔کچھ ایسے ہوتے ہیں جو دو کالم میں لگائے جاتے ہیں۔کچھ تین کالم میں لگائے جاتے ہیں۔کچھ چار کالم میں اور کچھ آٹھ کالم میں لگائے جاتے ہیں۔آپ پہلے یہ بات طے کر لیں کہ آپ نے کس کالم نگار کا مضمون کتنے کالم میں لگانا ہے؟ یہ بھی طے کر لیا تو اب آپ اس کے حساب سے ایک ٹیکسٹ بوکس بنا لیں۔آپشن بار میں جا کر اس بوکس کو بھی اتنے ہی کالم میں تقسیم کر دیں جتنے کالم میں آپ نے یہ مضمون لگانے کا فیصلہ کیا ہے۔دو کالموں کے درمیان فاصلہ (Gutter) 0.10 انچ ہی رکھیں۔

کالم کا مواد......فونٹ سائز......9.3pt یا 9.5pt

لائن ہائٹ......سطور کا فاصلہ......12

کالم نگار کا نام......فونٹ سائز......12pt

کالم کا عنوان......فونٹ سائز......18pt

کالم کا لوگو......پکچر کی صورت میں......پکچر بوکس بنا کر لائیں گے

اخبار کا نام......پکچر کی صورت میں......پکچر بوکس بنا کر لائیں گے

درمیان میں جہاں نام لکھنا ہے، وہاں بھی ایک ٹیکسٹ بوکس بنا کر نام لکھیں گے۔اگر کتابت کی ہوئی ہے تو وہ پکچر کی صورت میں آپ کے پاس کمپیوٹر میں موجود ہوتی ہے۔آپ اسی سائز کا پکچر بوکس بنا کر اس میں تصویر کو امپورٹ کر لیں۔اسی

طرح کالم کا لوگو بھی پکچر کی صورت میں یہاں سیٹ کیا جاتا ہے۔ یہ دونوں کام کرتے وقت ٹیکسٹ کو Runaround کر لیں گے تا کہ الفاظ خود کار طریقے سے اس کے ارد گرد تقسیم ہو جائیں۔ اس کی مشق کے لیے آپ اپنے سامنے کسی بھی اخبار کا ادارتی صفحہ رکھیں اور پھر اس کے مطابق خود ادارتی صفحہ بنانے کی مشق کریں۔ ایک بار کریں، بار بار کریں۔ اس وقت تک کرتے رہیں جب تک آپ کو یقین نہیں ہو جاتا کہ اب میں بغیر کسی سے پوچھے اور بغیر کسی خارجی ذریعے کا سہارا لیے خود صفحہ بنا سکتا ہوں۔

اس طرح آپ نے ادارتی صفحے پر مزید جتنے مضامین، جس سائز اور جتنے کالم میں لگانے ہیں، ہر مضمون کے لیے اسی کے حساب سے ''ٹیکسٹ بوکس'' بنا کر اس میں مطلوبہ کالم بنا دیں۔ مضمون آپ کے پاس لکھا ہوا موجود ہو گا، اس کو کاپی کر کے اس بوکس میں پیسٹ کر دیں۔ اس طرح یکے بعد دیگرے سارے کالم لگائیں۔ ادارتی صفحہ تیار ہو جائے گا۔

فیچر اور مضامین کا صفحہ کیسے تیار کیا جاتا ہے؟

اس کا تعلق ان تصاویر سے ہے جو آپ فیچر اور مضامین کے صفحے پر لگاتے ہیں۔ اگر وہ ان تین شیپ میں سے کسی شیپ میں آتے ہیں جو ان پیج میں دیے گئے ہیں، تو آپ پورا صفحہ ان پیج میں تیار کر سکتے ہیں۔ اگر وہ تصاویر ایسی ہیں جو آپ ان شیپ میں سیٹ تو کر دیں گے، لیکن جب رن اراؤنڈ کے آپشن کو اختیار کریں گے تو تحریر اس پورے بوکس کے گرد تقسیم ہو جائے گی۔ صرف تصویر کے گرد تقسیم نہ ہوگی۔ اگر آپ اس کو صرف تصویر یا تصویر کے کسی خاص حصے کے گرد تقسیم کرنا چاہتے ہیں اور بقیہ حصے سے آپ کو غرض نہیں تو اس صورت میں بھی تحریر کا سارا کام اور تصویر سیٹ کرنے کے لیے جگہ کا تعین آپ ان پیج میں کریں گے۔

اس کا بقیہ طریقہ تو ادارتی صفحے کی طرح کا ہے۔ پکچر سے متعلق اس میں خاص بات یہ ہے کہ آپ پہلے پکچر بوکس بنا کر اس میں تصویر کو امپورٹ کریں۔ پھر تصویر کا جتنا حصہ آپ کا مقصودی ہے، اس کے اوپر پولی گون ٹول سے ایک بوکس بنائیں اور ایرو ٹول سلیکٹ کر کے اس پولی گون ٹول کو اس تصویر کے مقصودی حصے پر فٹ کر دیں۔ اب آپ پکچر بوکس کو ختم کریں اور اس پولی گون ٹول کے ذریعے بنائے گئے شیپ کو سلیکٹ کر کے اس پر Runaruond کا اختیار اپلائی کر دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ تحریر آپ کے اسی مقصودی حصے کے ارد گرد تقسیم ہو رہی ہوگی۔ اب آپ پورے صفحے کو Export کر کے کورل ڈرا میں لے جائیں۔ مزید سیٹنگ پھر وہاں کی جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

1-اخبار کا سائز کیا ہوتا ہے؟

2-اخبار کا صفحہ بناتے وقت نیو پیج کے ڈائیلاگ بوکس میں کیا سیٹنگ کرنی پڑتی ہے؟

3-اخبار کا کون سا صفحہ پورا ان پیج میں بنتا ہے؟

4-ادارتی صفحے میں عام تحریر کا سائز کیا رکھا جاتا ہے؟

5-اخبار کا صفحہ کتنے کالم پر مشتمل ہوتا ہے؟

6-اگر کوئی مضمون تین کالم میں لگانا ہو تو کیا کریں گے؟

7-اخبار میں پکچر بوکس کو کن مقامات پر استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

8-ادارتی صفحہ بنا کر اس میں مختلف تحریریں پیسٹ کریں۔ پکچر بوکس کو بھی عمل میں لائیں۔

9-فیچرز کے صفحے کا لے آؤٹ بنا کر اس میں تحریریں پیسٹ کریں اور درمیان میں ضرورت پڑنے پر پکچر بوکس سے بھی مدد لیں۔

10- خبروں والے صفحے کا لے آؤٹ بنائیں اور ممکنہ حد تک جتنا کام آپ ان پیج میں کر سکتے ہیں کریں۔

دوسرا باب

مینیو بار	رسم الخط	حجم الخط	اختصاری کلید کی معجم
Manu Bar	Font Style	Font Size	Shortkeys

سبق: 23

مینیو بار

File Edit View Format Insert Symbols Utilities Language Window Help

یہاں تک ہم ان پیج کی سب سے اہم پٹی ''ٹول بار'' اور کمپوزنگ کے دیگر اہم مراحل اور اہم امور سے فارغ ہو چکے ہیں۔اب ان پیج کا ایک اہم حصہ مینیو بار باقی رہتا ہے۔اس کو ایک ایک کر کے سمجھتے ہیں۔ان پیج کے انٹرفیس پر ٹائٹل بار کے نیچے والی پٹی کو مینیو بار کہا جاتا ہے۔اس میں آپ کو دس مینیو دیے گئے ہیں جو ان پیج پر کام کرتے وقت مختلف مواقع پر کام آتے ہیں۔ان تمام کی شارٹ کیز کتاب کے آخر میں دے دی گئی ہیں اور ہر مینیو کو بیان کرتے وقت بھی ذکر کر دی جائیں گی۔مینیو بار کی پٹی میں کل دس مینیوز دیے گئے ہیں:

شمار	انگلش نام	اردو تلفظ	لفظی ترجمہ
1	File	فائل	فائل
2	Edit	ایڈِٹ	تدوین، تصحیح
3	View	وِیو	دیکھنا، دکھانا
4	Format	فارمیٹ	ترتیب وتنسیق
5	Insert	اِنسرٹ	داخل کرنا، لگانا، اضافہ کرنا
6	Symbols	سیمبلز	علامات
7	Utilities	یُوٹیلیٹیز	استعمالات
8	Language	لینگویج	زبان
9	Window	ونڈو	ونڈو
10	Help	ہیلپ	مدد

مینیو بار کی ''شارٹ کی'' معلوم کرنے کے دو طریقے

ٹول بار کی شارٹ کیز آپ یاد کر چکے ہیں۔ اس کے بعد ان پیج میں کسی بھی کام کے لیے کون سی شارٹ کی استعمال ہوتی ہے اور شارٹ کی معلوم کرنے کا فارمولا اور قاعدہ کیا ہے؟ ذیل میں اس کی تفصیل دی جا رہی ہے۔ کتاب کے آخر میں تمام مینیوز اور ان کے اندر موجود تمام اختیارات کی شارٹ کیز کی تفصیلی لسٹ دے دی گئی ہے۔ ضرورت پڑنے پر وہاں دیکھا جاسکتا ہے۔ ان پیج میں اگر آپ کسی کمانڈ کی شارٹ کی معلوم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے دو طریقے ہیں:

پہلا طریقہ:

مینیو بار میں موجود کسی بھی مینیو پر آپ کلک کریں تو ڈراپ ڈاؤن مینیو (یعنی نیچے کی جانب کھلنے والی تفصیلات) میں ہر کمانڈ کے آگے اس کی جو شارٹ کی لکھی ہو، وہی استعمال کی جائے۔ مثلاً نئی فائل بنانے کے لیے جب آپ مینیو بار میں موجود File پر کلک کریں گے تو اس میں سب سے پہلا New کا آپشن آپ کے سامنے آئے گا اور اس کے سامنے ہی اس کی شارٹ کی Ctrl+N لکھا ہوا نظر آئے گا۔

اس طریقے میں یہ ضروری نہیں کہ آپ کو ہر کمانڈ کی شارٹ کی معلوم ہو جائے۔ اس لیے کہ مینیو بار میں کسی کمانڈ کی شارٹ کی موجود ہوتی ہے اور بہت سی ایسی کمانڈز بھی ہیں جن کی شارٹ کی وہاں نہیں لکھی ہوئی ہوتی۔

دوسرا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ ہر کمانڈ کی شارٹ کی معلوم کر سکیں تو اس کا بہت آسان اور دلچسپ طریقہ یہ ہے کہ آپ Alt کا بٹن دبائیں۔ جیسے ہی آپ Alt کا بٹن دبائیں گے، آپ دیکھیں گے کہ مینیو بار میں موجود تمام مینیوز میں سے ہر مینیو کا کوئی نہ کوئی حرف خط کشیدہ ہو جائے گا۔ اب جو حرف خط کشیدہ ہوا ہے، وہ حرف پریس کریں گے تو اس مینیو کا ڈراپ ڈاؤن مینیو آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ اب مزید آگے جانے کے لیے آپ دیکھیں گے کہ ڈراپ ڈاؤن مینیو کے ہر آپشن کا بھی

کوئی نہ کوئی حرف خط کشیدہ ہو چکا ہوگا۔ چنانچہ وہ خط کشیدہ حرف لکھنے سے لکھی ہوئی کمانڈ اپلائی ہو جائے گی۔

اس کو مثال سے یوں سمجھیں کہ آپ ان پیج میں نیا صفحہ لینا چاہتے ہیں۔آپ Alt کا بٹن دبائیں۔ چونکہ نئے صفحے کا آپشن آپ کو File کے مینو میں ملتا ہے، اس لیے آپ دیکھیں کہ File کے کس حرف کے نیچے لکیر آئی ہے؟ دیکھنے سے آپ کو پتا چلے گا کہ یہاں لکیر F کے نیچے ہے۔آپ F پریس کریں تو آپ کے سامنے File کا ڈراپ ڈاؤن مینیو کھلے گا، اس میں آپ دیکھیں گے کہ New میں N خط کشیدہ ہو چکا ہوگا۔اب جب آپ N پریس کریں گے تو نئے صفحے کا ڈائیلاگ بوکس آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ وعلی ہذا القیاس۔آسانی اور سہولت کے لیے کتاب کے آخر میں اس کی لسٹ دی جارہی ہے۔لیکن ایک دفعہ یہ اصول پھر ذہن نشین کرلیں کہ مینیو بار میں جانے کے لے سب سے پہلے آپ نے Alt کا بٹن دبانا ہے۔اس کے بعد ہر مینیو کے لیے اس کا مخصوص بٹن استعمال ہوگا۔

سبق: 2 4

File

سب سے پہلا مینیو File (فائل) کا ہے۔اس کے ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) میں درج ذیل اختیارات ہیں۔

New : نئی فائل بنانے کے لیے

اس پر کلک کرکے آپ کوئی بھی نیا ڈاکومینٹ بنا سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے New Document کی ونڈو کھلے گی، جس میں آپ نئی فائل سے متعلق اپنی ترجیحات کا تعین کرتے ہیں۔اس کی تفصیل سبق:2 میں گذر چکی ہے، وہاں دیکھ لی جائے۔اس کی شارٹ کی Ctrl+N ہے۔

Open: پہلے سے محفوظ فائل کو کیسے کھولا جائے؟

Open Document
Look in: Desktop
Libraries
DELL 1
Computer
Network
Bayanat
Hajj Program
inpage sekhey
pic
File name:
Files of type: All InPage Files (*.inp;*.int)
Open
Cancel

اس پر جب آپ کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Open File کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔اس کے ذریعے آپ کمپیوٹر میں پہلے سے محفوظ ان پیج کی کسی بھی فائل کو کھول سکتے ہیں۔آپ جو فائل کھولنا چاہتے ہیں، جہاں وہ فائل

رکھی ہے، اسی ڈائیلاگ بوکس کے ذریعے اس کی تعین کر کے OK کر دیں۔ فائل کھل جائے گی۔اس کی ’’شارٹ کی‘‘ Ctrl+O ہے۔اس ڈائیلاگ بوکس میں آپ کو درج ذیل چیزیں نظر آئیں گی:

1- Look In اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنی محفوظ شدہ فائل کو کہاں تلاش کرنا چاہتے ہیں؟ آپ کو فولڈر کا نام پہلے سے معلوم ہوگا۔ یہاں کلک کریں۔جس ڈرائیو میں رکھی ہے، اس کا انتخاب کریں۔یعنی جب آپ My Computer میں جاتے ہیں وہاں آپ کو بہت سی ڈرائیوز ملتی ہیں۔کسی کا نام E ڈرائیو ہوتا ہے، کسی کا D اور کسی کا F وغیرہ، تو جس ڈرائیو میں فائل رکھی ہے، اس پر کلک کر کے اپنی مطلوبہ فائل کا انتخاب کر لیں۔ پھر اس ڈرائیو میں جہاں آپ کا مطلوبہ فولڈر رکھا ہے، وہاں جا کر اپنی مطلوبہ فائل منتخب کریں اور OK کر دیں۔

2-File Name جس فائل کو کھولنا چاہتے ہیں، اگر آپ کو اس کا نام (جس نام سے اس کو کمپیوٹر میں محفوظ کیا ہے) یاد ہے تو یہاں وہ نام لکھیں۔لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے Look In کے آپشن کے ذریعے پہلے وہ فولڈر کھول رکھا ہو جہاں یہ فائل رکھی ہے۔محض یہاں نام لکھنے سے آپ اپنی مطلوبہ فائل تک نہیں پہنچ سکیں گے۔

فائل کی ایکسٹینشن سے کیا مراد ہے؟

3- Files Of Types اس میں آپ کو بہت سے سوفٹ ویئر کے نام ملیں گے، تو ان پیج میں آپ صرف وہی فائل کھول سکتے ہیں جو ان پیج کی ہو یا ان پیج کا ٹیمپلیٹ ہو۔کسی بھی فائل کی پہچان کہ یہ کس سوفٹ ویئر میں بنی ہے، اس کے نام کے آخر میں فل سٹاپ (.) کے بعد جو حروف لکھے ہوتے ہیں، ان سے ہوتی ہے۔ان پیج کی فائل کی علامت :INP اور ان پیج کے Template کی علامت INT ہے۔ان حروف کو اصطلاح میں ’’ایکسٹینشن‘‘ کہا جاتا ہے۔عموماً یہ سوال کیا جاتا ہے کہ اس فائل کی ایکسٹینشن کیا ہے؟ اس کا مقصد یہی ہوتا ہے کہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ یہ فائل کس سوفٹ ویئر کی ہے۔ بسا اوقات یہ بات بھی دیکھنے میں آئی کہ طلبہ شکایت کرتے ہیں کہ فلاں فائل ہم ان پیج میں کھولنا چاہتے ہیں، لیکن نہیں کھل رہی، جب اس کو چیک کیا تو پتہ چلا کہ وہ تو کورل ڈرا یا فوٹو شاپ کی فائل ہے۔اس لیے اگر آپ ان پیج میں کوئی فائل کھولنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اس کی ایکسٹینشن دیکھ لیں کہ یہ ان پیج کی فائل ہے بھی یا نہیں؟

Close کسی فائل کو بند کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے

اس مینیو کے ذریعے آپ اپنی موجودہ فائل کو بند کر سکتے ہیں۔ جب آپ اس پر آ کر کلک کرتے ہیں تو اگر آپ نے اس فائل میں کوئی کام کیا ہو تو اس صورت میں آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جاتا ہے کہ اب تک اس

فائل میں جو کام کیا ہے، اس کو آپ محفوظ کرنا چاہتے ہیں یا نہیں۔ اگر آپ Yes پر کلک کردیں گے تو فائل کو محفوظ کرے گا، No پر کلک کیا تو محفوظ کیے بغیر اس کو بند کردے گا۔ Cancel پر کلک کیا تو آپ دوبارہ اپنی فائل میں آجائیں گے۔ Close کی شارٹ کی Ctrl+F4 ہے اور Alt+F+C کے ذریعے بھی موجودہ فائل بند کی جاسکتی ہے۔

Save فائل کو محفوظ کرنے کا طریقہ

Save Document As
Save in: Desktop
Desktop
Network
Libraries
DELL 1
Computer
Local Disk (C:)
Local Disk (E:)
Local Disk (F:)
DVD RW Drive (G:)
Bayanat
Hajj Program
inpage sekhey
pic
File name
Save as type
Save
Cancel

اگر آپ نے نئی فائل بنائی ہے اور اس میں کچھ کام کرکے اس کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں یا پرانی فائل کھول کر اس میں کوئی کام کیا ہے اور اب اس تبدیلی کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس کو آپ Save پر کلک کرکے محفوظ کرسکتے ہیں۔ اگر آپ نئی فائل محفوظ کررہے ہیں تو اس صورت میں اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ''سیوڈاکومینٹ'' کا ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جس میں آپ نے درج ذیل چیزوں کی تعیین کرنی ہوگی:

1- File Name یہاں آپ نے فائل کا نام لکھنا ہے۔ یعنی جس نام سے آپ فائل کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں، یہاں اس کا نام لکھ دیں۔

2- Save As Type یہاں آپ نے ایکسٹینشن دینی ہے۔ ان پیج کی فائل کو آپ یا تو INP کی ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ کریں گے اور اگر اس کو Template بنانا ہے تو INT کی ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ کرنا ہوگا۔ اگر ٹیمپلیٹ نہیں بنانا تو اس آپشن کو چھیڑنے کی ضرورت ہی نہیں، اس لیے کہ سوفٹ ویئر خود ہی اس کو ان پیج کی ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ کرے گا۔

3- Save In جس فولڈر میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں اس کی تعین بھی کریں۔

4-Drives جس ڈرائیو میں رکھنا چاہتے ہیں، اس کا تعین بھی ضروری ہے۔

...Save As فائل کو دو مرتبہ بھی محفوظ کیا جا سکتا ہے

اگر آپ کسی محفوظ شدہ فائل کو اپنے کمپیوٹر میں کسی اور نام سے اس کی کاپی بنا کر محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو فائل کے مینیو میں موجود اس آپشن پر کلک کریں اور جہاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں، اس فولڈر، ڈرائیو کا تعین کر کے جو نام دینا چاہتے ہیں وہ نام دے دیں اور OK کر دیں۔ یہی فائل اس دوسرے نام سے بھی محفوظ ہو جائے گی۔ اس میں آپ کے سامنے وہی ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جو Save کے آپشن پر کلک کرنے سے کھلا تھا۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Shift+S ہے۔

...Collect For Output طابع کے پاس بھیجنے سے پہلے

جب آپ اپنا کام مکمل کر چکے ہوتے ہیں اور اب اس کو کسی طابع یا پریس والے سے چھپوانا چاہتے ہیں تو اس وقت آپ نے اس بات کو یقینی بنانا ہوتا ہے کہ آپ نے اس فائل میں جتنی پکچر، تصویریں یا نقشے استعمال کیے ہیں (اگر استعمال کیے ہوں) اس کو شروع سے ہی اسی فولڈر میں رکھ دیں جس فولڈر میں آپ یہ فائل محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ بالفاظ دیگر وہ ساری چیزیں جو آپ نے اس فائل میں استعمال کی ہیں، جہاں وہ رکھی ہیں، وہیں اس فائل کو بھی Save کریں۔ اسی کے لیے ...Collect For Output کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ ان پیج میں تیاری کی گئی کسی کتاب، اخبار وغیرہ کو طبع کرانے کے لیے ان تمام چیزوں کو ایک فولڈر میں جمع کرنا ضروری ہے۔ Collect For Output کا یہی مطلب ہے۔ عملاً Save As اور Collect For Output کے آپشن میں کوئی فرق نہیں۔

ان پیج میں تصویریں یا نقشے استعمال کیے ہوں تو خیال رکھیں:

ان پیج پر کام کے دوران اس بات کو خصوصیت کے ساتھ یاد رکھیں کہ اگر آپ نے اپنی فائل کے اندر کوئی تصویر، نقشہ یا کوئی بھی اس طرح کی چیز باہر سے استعمال کی ہے، تو ان پیج اس کا ایک ''لنک'' بنا کر اس کو اپنے پاس محفوظ کرتا ہے۔ اگر آپ صرف ان پیج کی فائل کہیں لے جا کر پرنٹ کروانا چاہتے ہیں اور تصویروں کا وہ فولڈر ساتھ نہیں لے جاتے تو اس فائل میں جتنے مقامات پر آپ نے تصویروں کا استعمال کیا تھا پرنٹ میں وہ تمام مقامات خالی ہوں گے اور اس میں کوئی تصویر نہیں ہوگی۔ اس لیے اس بات کا بہت اہتمام کرنا چاہیے۔ اس میں اس بات کو بھی خصوصیت کے ساتھ یاد رکھا جائے کہ جس فولڈر سے آپ نے تصویر ان پیج میں لائی تھیں، ان کا فولڈر بھی تبدیل نہ کریں اور اس فولڈر کی جگہ بھی تبدیل نہ کریں، ورنہ پرنٹ کے وقت کمپیوٹر

ان تصویروں کوانہیں مقامات پر تلاش کرتا ہے جہاں سے اس نے اٹھائی تھی۔ جب اس مقام پر اسے نہیں ملتی تو اس کے بغیر ہی پرنٹ چلا دیتا ہے، جو بہت پریشانی کا سبب بنتا ہے۔ اس بات کا دھیان رکھیں۔

Place-کوئی پکچر یا تصویر اصلی حالت میں لانے کے لیے

اگر آپ ان پیج میں کوئی پکچر یا امیج اس کی اپنی اصلی حالت اور حقیقی سائز میں لانا چاہتے ہیں تو اس کے لیے اس آپشن کو استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کو سلیکٹ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے ایروٹول سلیکٹ کیا ہوا ہو۔ اگر آپ نے ہینڈ ٹول سلیکٹ کیا ہوا اور File کے مینیو میں جا کر Place پر کلک کرنا چاہیں تو نہیں کر سکیں گے۔ اس لیے جب بھی اس آپشن کا استعمال کرنا ہو سب سے پہلے ایروٹول سلیکٹ کر لیں۔ ایروٹول لینے کے بعد جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Place Picture dialogbox کے نام سے ایک ونڈو کھلے گی۔ جہاں سے پکچر لینی ہے، سلیکٹ کر کے OK کر دیں۔ OK کرنے کے بعد آپ کے ماؤس کا نشان چند بوکسز کے مجموعے کی ایک علامت میں تبدیل ہو جائے گا اور اس کے ساتھ ہی جمع کا نشان ہوگا۔ اب آپ جہاں ماؤس کو لے جا کر کلک کریں گے وہیں وہ امیج آ موجود ہوگی۔ آپ کے اس عمل سے خود بخود پکچر بوکس بھی بن جائے گا اور یہ تصویر اس پکچر بوکس میں منتقل ہو جائے گی۔

...Import کسی اور سوفٹ ویئر کی فائل ان پیج میں درآمد کرنا

آپ جب بھی کسی ورڈ پروسیسنگ یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں کام کرتے ہیں تو اس میں آپ کو Import اور Export کے آپشن ضرور ملیں گے۔ امپورٹ کا مطلب ہے: ''درآمد کرنا'' اور ایکسپورٹ ''برآمد کرنے'' کو کہتے ہیں۔ سوفٹ ویئر میں ان دونوں الفاظ کا استعمال کس مقصد کے لیے کیا جاتا ہے؟ اس کو سمجھنے سے پہلے یہ بات پھر ذہن میں تازہ کر لیں کہ ہر سوفٹ ویئر کی اپنی ''ایکسٹینشن'' ہوتی ہے، جو اس کے سوفٹ ویئر کا پتہ دیتی ہے اور یہ بتاتی ہے کہ یہ کون سے پروگرام میں کھلے گی۔ ''ایکسٹینشن'' کسی بھی فائل کے نام کے آخر میں ڈاٹ (.) کے نشان کے بعد از خود لکھی جاتی ہے۔ مثلاً ان پیج کی کوئی بھی فائل ہو، اس کے نام کے آخر میں آپ کو (INP.) لکھا ہوا ضرور نظر آئے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ فائل آپ نے ان پیج میں کھولنی ہے۔

اگر آپ کسی ایک سوفٹ ویئر کی فائل کو دوسرے سوفٹ ویئر میں کھولنا چاہتے ہیں تو وہ براہ راست اس میں نہیں کھلے گی۔ اس کے لیے ہم امپورٹ اور ایکسپورٹ کا آپشن استعمال کرتے ہیں۔ ان پیج میں اگر کسی دوسرے سوفٹ ویئر کی فائل کھولنا چاہتے ہیں تو امپورٹ کریں گے اور ان پیج کی فائل کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں کھولنا چاہتے ہیں تو ایکسپورٹ

کریں گے۔ نہ تو کسی دوسرے سوفٹ ویئر کی فائل ان پیج میں براہ راست کھولی جاسکتی ہے، نہ ان پیج کی فائل کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں براہ راست کھل سکتی ہے۔

Import File Name

Look in: Local Disk (E:)

Name	Date modified
Drivers	8/14/2013 7:40 AM
FONTS	8/23/2013 12:07 PM
graphix data	8/23/2013 11:13 PM
language	8/25/2013 7:42 PM
learning softwares	8/14/2013 10:29 AM

File name:

Files of type: InPage Files

InPage Files
Text Files
Inpage Story Files
Mac Text Files
Shahkar Files
Shahkar Encrypt Files
Surkhab Files
UCS Files
GIST Files
Dilkash Files
Global Files

Open
Cancel
Help

جب بھی آپ اس طرح کا عمل کرنا چاہیں تو امپورٹ یا ایکسپورٹ کا عمل دوہرائیں گے۔ جب آپ Import کے آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Import File Name کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔ وہاں آپ فائل کا نام لکھ کر اور جس سوفٹ ویئر کی فائل ہے، Files Of Type کے مینیو میں اس کا تعین کر کے کھول سکیں گے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Y ہے۔

ٹیکسٹ امپورٹ کرنے کے لیے ضروری ہے:

اگر کوئی ٹیکسٹ امپورٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ضروری ہے کہ امپورٹ کے آپشن پر کلک کرنے سے پہلے آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں ہوں، ورنہ مینیو میں Import کا آپشن بجھا ہوا ہوگا اور آپ اس کو استعمال نہیں کر سکیں گے۔

پکچرامپورٹ کرنے کا طریقہ:

اوراگرآپ کوئی پکچران پیج میں امپورٹ کرنا چاہتے ہیں تواس کے لیے یہ ضروری ہے کہ آپ ''پکچرایڈیٹنگ موڈ'' میں ہوں۔یعنی آپ پکچر بوکس بنانے کے بعداس کوامپورٹ کررہے ہوں۔اگرآپ نے پکچر بوکس نہیں بنایااور پکچرامپورٹ کرنے جارہے ہیں تومینیو بار میں آپ کو یہ آپشن غیرواضح نظرآئے گا جس پرآپ کلک نہیں کرسکیں گے۔پکچرامپورٹ کرنے کے لیے جب آپ اس آپشن پرکلک کریں گےتو آپ کے سامنے ڈائیلاگ بوکس کھلے گا، وہاں سے اپنی مطلوبہ پکچرتصویرسلیکٹ کرکے Enter کا بٹن دبادیں یاپھرOK پرکلک کردیں، پکچرامپورٹ ہوجائے گی۔

Exportان پیج کی فائل کودوسرے سوفٹ ویئر کے قابل بنانا

یہاں بھی آپ کوٹیکسٹ اور پکچر دونوں کوایکسپورٹ کرنے کا اختیار ملتا ہے۔اگرآپ ٹیکسٹ ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں تواس کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ اس ٹیکسٹ کوپہلے سلیکٹ کرلیں اوراس کے بعدExport پرکلک کریں۔اگرفائل میں موجود سارے ٹیکسٹ کو ایکسپورٹ کرنا ہوتو سلیکٹ آل کردیں۔ اس کی شارٹ کیCtrl+A ہے۔ اور پھرایکسپورٹ کردیں۔پکچربھی ایکسپورٹ کرسکتے ہیں۔اس کے لیے پہلے پکچر بوکس بناکرپکچرایڈیٹنگ موڈ میں آئیں گےاوراس کے بعد اس آپشن کواختیارکریں گے۔

Export Page...صفحہ برآمدکرنا

اگرآپ پوراصفحہ یافائل میں موجودتمام صفحات کوایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں تواس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ Export Page کے آپشن پرکلک کریں۔کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایکExport As Pictur کا ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔یعنی اس صفحےکوآپ بطور پکچرکیسے محفوظ کریں۔اس میں چند چیزیں سمجھنے کی ہیں:

Export Range-1 یہاں آپ نے یہ تعیین کرنی ہوتی ہے کہ آپ موجودہ صفحے کوایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں، پوری فائل کوایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں یاسلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کوایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں؟ جس کوایکسپورٹ کرنا ہے، اس پرچیک لگادیں۔اگرتمام صفحات کوایکسپورٹ کریں گےتو ہرصفحے کی الگ فائل بنے گی اور یوں اس فائل میں جتنے صفحات ہوں گےاس کی اتنی ہی پکچرز بنیں گی۔

Export As Picture

File Name: 002-INPAGE BOOK.gif | OK

Export Range | Browse... | Cancel

Selected Objects | Help

All Pages

Pages From: 20 To: 20

Scaling : 100%

2-...Browseاس آپشن پر کلک کر کے آپ ایک تو اس فارمیٹ کی تعیین کرتے ہیں جس میں آپ سیو کرنا چاہتے ہیں اور ساتھ ہی اس فائل کو نام بھی دے سکتے ہیں۔ عموماً یہاں اس کو GIF یا EPS میں کے فارمیٹ میں محفوظ کرتے ہیں۔ انٹرنیٹ کے استعمال کے لیے ایکسپورٹ کرنا ہو تو GIF میں اور ڈیزائننگ کے کسی سوفٹ ویئر کے لیے ایکسپورٹ کرنا ہو توEPS(یعنی...Encapsulated Postscrip Files)میں محفوظ کرتے ہیں۔

Browse پر کلک کرنے سے یہ ونڈو کھلے گی:

Export As a Picture

Save in: Desktop

Libraries | inpage sekhey
DELL 1 | new size
Computer | pic
Network
Bayanat
Hajj Program

File name: | Save

Save as type: CompuServe Bitmap Files | Cancel

CompuServe Bitmap Files
Encapsulated PostScript Files

3-Scalling یعنی اگر آپ چاہتے ہیں کہ جو پکچر بنے وہ موجودہ سائز سے کچھ کم یا زیادہ ہو تو یہاں فیصدی ویلیو دے کر آپ اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Print طبع کرنا

اگر آپ اپنی فائل کا پرنٹ دینا چاہتے ہیں تو یہاں پر کلک کر کے پرنٹ دیں گے۔ اس کی شارٹ کیCtrl+P ہے۔

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے پرنٹنگ سے متعلقہ معیاری ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا جس میں آپ نے درج ذیل اشیا کی تعیین کرنی ہوگی۔

پرنٹ کا سب سے پہلا مرحلہ-ڈرائیور کی موجودگی:

سب سے پہلے تو یہ بات سمجھ لینی چاہیے کہ ایسا نہیں ہوتا کہ آپ نے کسی کمپیوٹر کے ساتھ پرنٹر کی تار لگائی اورPrint کے مینیو پر آ کر کلک کر دیا اور پرنٹ آپ کے پاس آ گیا۔ ہر پرنٹر کا اپنا ایک سوفٹ ویئر ہوتا ہے جس کو اس پرنٹر کا ڈرائیور (یعنی چلانے والا) کہا جاتا ہے۔ جس طرح گاڑی بغیر ڈرائیور کے نہیں چل سکتی، اسی طرح آپ پرنٹر اس وقت تک استعمال نہیں کر سکیں گے جب تک آپ اپنے کمپیوٹر میں اس کا ڈرائیور انسٹال نہیں کر لیتے۔ لہذا سب سے پہلے اس پرنٹر کا ڈرائیور انسٹال کریں۔ یہ بات بھی ذہن میں رہے کہ ہر پرنٹر کا الگ ڈرائیور ہوتا ہے۔ اگر آپ نے کسی پرنٹر کا ڈرائیور انسٹال کیا ہوا تھا اور اب دوسرا کوئی پرنٹر لگا کر پرنٹ دے رہے ہیں تو آپ کی یہ سعی لاحاصل ہوگی۔

آپ جب بھی کوئی پرنٹر خریدتے ہیں، اس کے ساتھ اس کے ڈرائیور کی سی ڈی بھی آپ کو دی جاتی ہے۔ اس کی غرض یہی ہوتی ہے۔ اگر آپ کے پاس کوئی پرنٹر ہے اور اس کے ڈرائیور کی سی ڈی آپ کے پاس نہیں، تو سی ڈی کی دکانوں میں ڈرائیورز کی سی ڈی پچیس تیس روپے کی مل جاتی ہے۔ وہ سی ڈی خریدنے سے پہلے اس میں اپنے پرنٹر کا ماڈل نمبر تلاش کر لیں، اگر اس میں موجود ہے تو وہ سی ڈی خرید کر کمپیوٹر میں لگائیں اور اپنے پرنٹر کا ڈرائیور انسٹال کر دیں۔ ڈرائیور انسٹال کرنے کے بعد درج ذیل کام کریں:

1-File کے مینیو میں موجودPrint کے آپشن پر کلک کریں یاCtrl+P دبائیں۔ آپ کے سامنے ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جس میں درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

printer: اگر آپ پہلی دفعہ پرنٹ دے رہے ہیں اور اب تک اس کمپیوٹر کے ساتھ پرنٹر کی سیٹنگ نہیں کی تو یہاں سے اس کی سیٹنگ کرنی ہوگی۔ یہاں آپ کو بہت سے پرنٹرز کے نام ملیں گے، آپ کے پرنٹر کا جو نام ہے، اس کو منتخب کر لیں۔

اس کے بعدPrint Range کے تحت دو اختیارات دیے گئے ہیں؛ اگر آپ فائل میں موجود تمام صفحات کا پرنٹ دینا چاہتے ہیں توAll پر ہی چیک لگا رہنے دیں۔ اگر فائل میں بہت زیادہ صفحے ہیں اور آپ ان میں سے کسی ایک یا محدود صفحات کا پرنٹ دینا چاہتے ہیں توPages کے آپشن پر چیک (◉) لگا دیں۔ اس کے بعدFrom میں جس صفحے سے پرنٹ کی ابتدا کرنی ہے، وہ صفحہ نمبر لکھیں اورTo میں جہاں تک پرنٹ دینا ہے وہ صفحہ نمبر لکھ دیں۔ اگر صرف ایک ہی صفحے کا

پرنٹ دینا ہوتوFrom میں بھی وہی صفحہ نمبر اور To میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں۔

Print

Printer
Name: Send To OneNote 2010 | Properties
Status: Ready
Where: nul:
Print to File

Print Range
All
Pages from: 21 to: 21
Print Sequence: All

Copies
Number of copies: 1
Collate

Print Style
Normal
Auto Tiled Overlap: 0"
Manual Tiled

Crop Marks
Registration Marks
Scaling: 100%

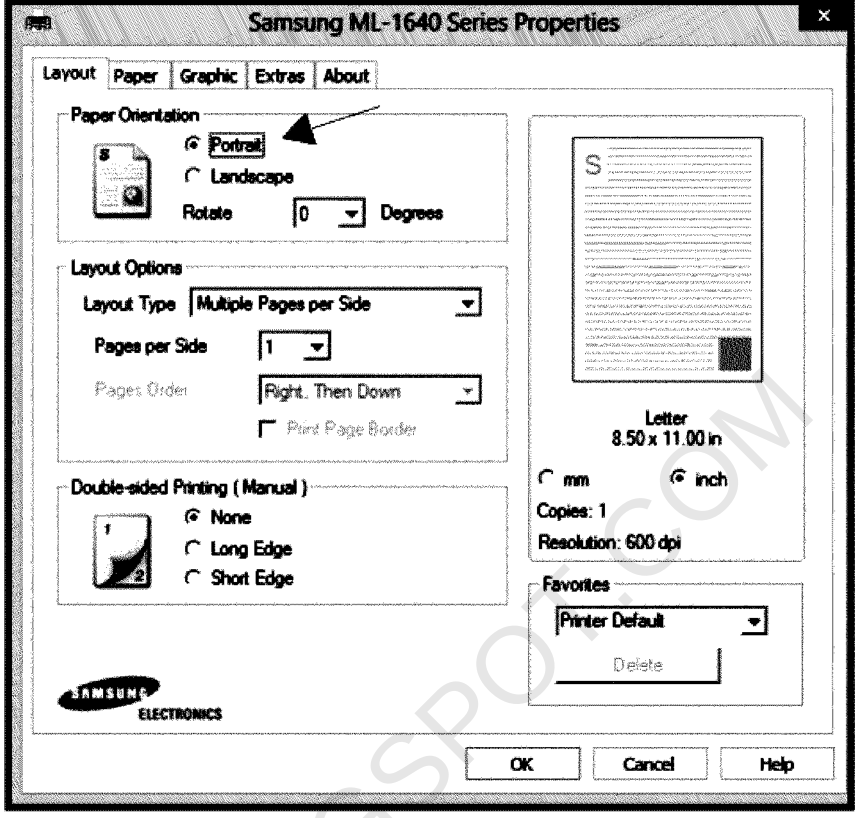
OK | Help | Cancel

کسی صفحے کے ایک سے زائد پرنٹ دینے ہوں تو:

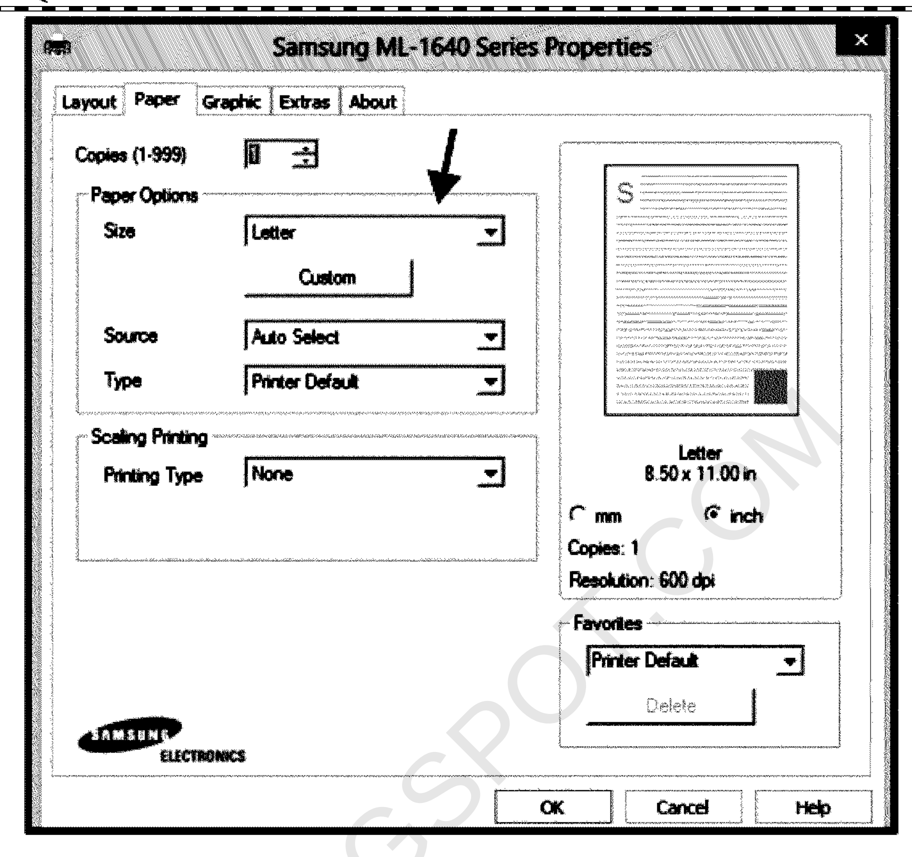
اگر کسی صفحے یا صفحات کا پرنٹ ایک سے زائد مرتبہ دینا چاہتے ہیں تو یہاں موجود Number Of Copies میں مطلوبہ تعداد لکھ دیں۔

پرنٹ کے لیے صفحے کا سائز متعین کرنا بھی ضروری ہے:

کسی فائل کا پرنٹ دیتے وقت یہ بات بھی بہت اہمیت رکھتی ہے کہ آپ اسی صفحے پر پرنٹ دیں جس سائز کا آپ کا صفحہ اور فائل ہے۔ مثلاً آپ نے فائل A4 سائز صفحے پر بنائی ہے اور پرنٹ دیتے وقت آپ پرنٹر کی سیٹنگ میں A3 یا Letter پر پرنٹ دے دیتے ہیں تو اول تو آپ کے سامنے کمپیوٹر کی اسکرین پر ایک وضاحتی ونڈو کھل جائے گی کہ آپ کی فائل اور جس صفحے کو پرنٹ کے لیے منتخب کیا ہے دونوں میں مطابقت نہیں۔ اگر آپ پھر بھی بہر صورت پرنٹ دے دیتے ہیں تو ہوسکتا ہے کہ پرنٹ کہیں سے کٹ جائے، آدھا آجائے یا کوئی اور گڑ بڑ ہو جائے۔ یہ سیٹنگ آپ Propeties پر کلک کرنے کے بعد کھلنے والے ڈائیلاگ بوکس میں کریں گے۔ یہ ڈائیلاگ بوکس ہر پرنٹر کا مختلف ہوتا ہے۔



اس میں دو بنیادی اختیارات کا انتخاب ضرور کرلیں: ایک تو صفحے کا سائز وہی منتخب کریں جو آپ کی فائل کا سائز ہے۔ ایسا نہ ہو کہ آپ نے ان پیج میں A4 پر کام کیا ہو اور پرنٹر میں A3 سلیکٹ ہوا ہو۔ دوسری چیز اس کی سمت کا تعین کہ آپ فائل کا پرنٹ Landscap میں دینا چاہتے ہیں یا Portrait میں۔ یہ بھی نہ ہو کہ فائل آپ نے لینڈ سکیپ موڈ میں بنائی ہو اور اس کا پرنٹ پورٹریٹ اسٹائل میں دے رہے ہوں۔ دونوں صورتوں میں مطابقت کی عدم موجودگی کے سبب پرنٹ میں غلطی آ جانا خارج از امکان نہیں۔



باہر نکلنا Exit

اگر آپ سوفٹ ویئر کو بند کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ اس آپشن پر کلک کریں۔ اس کی شارٹ کی Alt+F4 ہے۔ اگر آپ پورا سوفٹ ویئر نہیں بند کرنا چاہتے، بلکہ صرف موجودہ فائل کو بند کرنا چاہتے ہیں تو اس کا اختیار اسی مینیو میں Close کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F4 ہے۔

سبق: 25

Edit

Edit کا مطلب ہے: مرتب کرنا، مدون کرنا، درست کر کے شائع کرنا۔ اس مینیو میں موجود تمام آپشن کا تعلق اسی بات سے ہے۔ جب آپ ان پیج میں کام کے دوران فائل کو کسی بھی قسم کی بنیادی ترتیب دینا چاہتے ہیں تو وہ تمام اختیارات آپ کو اسی مینیو میں ملیں گے۔ اسی طرح ترجیحات کا تعین بھی اسی مینیو کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ کسی تحریر کو ایک جگہ سے نقل یا منتقل کرنا ہو تو وہ عمل بھی اسی مینیو کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ بہت سے اوبجیکٹ بنائے ہوں، ان کو باہم ترتیب سے رکھنا ہو تو اس مینیو میں آ کر آپ اس کو مرتب کرتے ہیں۔ غرض ترتیب و تدوین سے تعلق رکھنے والے سارے بنیادی اختیارات آپ کو اسی مینیو میں ملیں گے۔ یہ مینیو بار میں دوسرے نمبر پر ہے۔

Undo واپس لانا

انگلش میں Do کا مطلب ہوتا ہے: کرنا اور Undo کا مطلب ہوتا ہے کیے ہوئے کو ختم کرنا۔ یہ آپشن اسی معنی میں استعمال ہوتا ہے۔ اس پر کلک کر کے آپ ہر اس کیے ہوئے کام کو ختم یا ختم کیے ہوئے کو واپس لا سکتے ہیں جو آپ نے بالکل آخر میں کیا ہے۔ اس کی ''شارٹ کی'' Ctrl+Z ہے۔ اس کی مثال یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے ''عامر'' کا لفظ لکھا اور اب آپ Edit کے مینیو میں آ کر اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو وہ ''ر'' کو ختم کر دے گا۔ دوبارہ اس پر کلک کریں گے تو پھر واپس لے آئے گا۔ اسی طرح ہر وہ کام جو آپ نے بالکل آخر میں کیا ہے اور اس کے بعد مزید کوئی کام نہیں کیا، Undo پر کلک کر کے آپ اس کو ختم کر سکتے ہیں۔ بعض کام ایسے ہیں جن پر یہ آپشن اثر انداز نہیں ہوتا۔ اگر وہ کام ایسا ہو کہ جسے (Undone) ختم نہ کیا جا سکتا ہو تو یہ آپشن بجھا ہوا ہوگا اور آپ اس پر کلک نہیں کر سکیں گے۔

Cut کاٹنا، جدا کرنا، منتقل کرنا

اس آپشن کے ذریعے آپ سلیکٹ کیے ہوئے اوبجیکٹ یا سلیکٹ کی گئی تحریر کو ایک جگہ سے دوسری جگہ کٹ یعنی منتقل کرتے ہیں۔ اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ اوبجیکٹ یا ٹیکسٹ اس جگہ سے ختم ہو جاتا ہے اور ''کلپ بورڈ'' یعنی ان پیج کے اصل پروگرام میں چلا جاتا ہے اور ضرورت پڑنے پر اس کو کلپ بورڈ سے صفحے پر منتقل کر دیا جاتا ہے۔

الفاظ کو Cut کرنے کا طریقہ:

اگر آپ نے تحریر کے کچھ حصے کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا ہو تو:

1- سب سے پہلے آئی بیم ٹول لے کر اس حصے کو سلیکٹ کریں۔

2- اس کے بعد Cut کے آپشن پر کلک کریں یا Ctrl+X دبائیں۔

3- ٹیکسٹ اس جگہ سے ختم ہو کر ''کلپ بورڈ'' میں منتقل ہو جائے گا۔ ''کلپ بورڈ'' سے مراد وہ جگہ ہے جہاں کٹ کرنے یا کاپی کرنے کے بعد کوئی ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ منتقل ہوتا ہے۔ پھر جب آپ اس کو کسی جگہ پر رکھنا چاہیں تو کمپیوٹر کلپ بورڈ سے اٹھا کر اسے وہاں رکھ دیتا ہے۔

4- جہاں اس کو رکھنا چاہتے ہیں، وہاں پر جا کر کلک کریں۔ اس بات کا اطمینان کر لیں کہ آپ نے آئی بیم ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے۔ جب کرسر وہاں بلنک کرنے لگ جائے

5- تو اسی مینیو میں موجود Paste کے آپشن پر کلک کر دیں۔

6- اس پر کلک کرنے سے وہ ٹیکسٹ آپ کی مطلوبہ جگہ میں منتقل ہو جائے گا۔

اگر اسی ٹیکسٹ کو آپ اور بھی کئی جگہوں پر Paste کرنا چاہتے ہیں تو مطلوبہ مقام پر کرسر لے جا کر Paste کرتے رہیں۔ جتنی دفعہ آپ Ctrl+V یا Paste پر کلک کرتے رہیں گے وہ وہاں پیسٹ ہوتا رہے گا۔

اوبجیکٹ کو Cut کرنے کا طریقہ:

اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو کٹ کرنا چاہتے ہیں تو:

1- سب سے پہلے ایرو ٹول لے کر اس اوبجیکٹ کو سلیکٹ کریں

2- پھر Edit کے مینیو میں آ کر اس کو Cut کریں

3- جہاں اس کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، وہاں Paste کے آپشن پر کلک کر دیں۔

4-جب آپ Paste کے آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے ماؤس کے ایرو کا نشان گرافکس بوکس کے ایک مجموعے کی شکل کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔اس کا مقصد آپ سے یہ سوال کرنا ہوتا ہے کہ آپ اس اوبجیکٹ کو کس خاص جگہ پر رکھنا چاہتے ہیں؟

5-جب ایرو کا نشان اس علامت میں منتقل ہو جائے ،اب جہاں کلک کر دیں گے وہ اوبجیکٹ وہاں پیسٹ ہو جائے گا۔ مزید جہاں پیسٹ کرنا ہو، اسی عمل کو دوہرائیں وہ پیسٹ ہوتا چلا جائے گا۔ Cut کی شارٹ کی Ctrl+X اور Paste کی شارٹ کی Ctrl+V ہے۔

Copy کاپی کرنا،نقل کرنا،نقشِ ثانی بنانا

اس میں اور Cut میں فرق یہ ہے کہ جب آپ کسی چیز کو کٹ کرتے ہیں تو وہ اوبجیکٹ یا تحریر وہاں سے ختم ہو جاتی ہے، جبکہ کاپی کے آپشن میں وہ چیز اس پہلی جگہ پر بھی باقی رہتی ہے اور دوسری جس جگہ آپ اس کو رکھنا چاہتے ہیں وہاں بھی نقل ہو جاتی ہے۔ باقی دونوں کا عمل ایک ہی طرح کا ہے۔ان میں فرق یاد رکھنے کے لیے آپ Cut کو منتقل کرنا اور Copy کو نقل کرنے کا نام دے سکتے ہیں۔Copy کی شارٹ کی Ctrl+C اور Paste کی شارٹ کی Ctrl+V ہے۔

Paste کسی جگہ پر رکھنا، چسپاں کرنا

یہ آپشن اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب آپ نے اس سے پہلے کسی ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو سلیکٹ کر کے Copy یا Cut کا آپشن اختیار کیا ہو۔اس کو دوسری جگہ پر رکھنے کے لیے Paste کے آپشن پر کلک کریں گے۔

Duplicate کسی چیز کی نقل بنانا، دوچند کرنا

اس کا تعلق اوبجیکٹ سے ہے۔تحریر سے اس کا کوئی تعلق نہیں۔اس کے ذریعے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کی با آسانی ڈوپلکیٹ یعنی نقل بناتے ہیں۔اس کا طریقہ یہ ہے:

1-پہلے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کو سلیکٹ کریں۔

2-سلیکٹ کرنے کے بعد Duplicate پر کلک کریں۔

3- جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے Duplicate کا ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا جس میں آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہو گا کہ آپ اس اوبجیکٹ کی کتنی نقول بنانا چاہتے ہیں؟ Row اور Column کا فرق آپ Table کے سبق میں تفصیل سے پڑھ چکے ہیں۔ یہاں آپ Row میں جتنا عدد لکھیں گے، اتنی نقول اس اوبجیکٹ کی افقی

اسی سیدھ میں بن جائیں گی۔ اگر اس صورت میں Column میں 1 لکھا ہوا ہو تو وہ اسی عمودی سیدھ میں صرف ایک لائن میں وہ ساری نقول بنائے گا۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ صرف اس لائن میں نہیں، بلکہ مزید کچھ لائنوں میں اس کی اسی طرح کی نقول بنائیں تو جتنی لائنوں میں اس کی نقول بنانی ہوں Column کے آپشن میں اتنا عدد لکھ دیں۔ مزید اس میں دو آپشن Spacing کے دیے گئے ہیں۔ یعنی آپ Row اور Coulmn کا آپس میں فاصلہ کتنا رکھنا چاہتے ہیں۔ یہاں سے اس کی تعیین کریں۔

OK-4 کر دیں۔ آپ کے سلیکٹ کردہ اوبجیکٹ کی مطلوبہ تعداد میں نقول بن چکی ہوں گی۔

Clear صاف کرنا، خالی کرنا

Clear اور Delete ہم معنی ہیں۔ جو کام Delete کا بٹن کرتا ہے، وہی کام Clear کے آپشن کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اس آپشن کو سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ، سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ اور سلیکٹ شدہ پکچر یا پکچر بوکس کے ختم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ کی بورڈ میں موجود Delete کا بٹن بھی یہی کام کرتا ہے۔

Select All سب کو سلیکٹ کرنا

اس آپشن کے ذریعے فائل میں موجود پوری تحریر یا تمام چیزوں کو سلیکٹ کیا جاتا ہے۔ تحریر سلیکٹ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں ہوں۔ یعنی آپ نے آئی بیم ٹول لیا ہوا ہو اور کرسر صفحے میں جل بجھ رہا ہو۔ جب آپ اس آپشن پر کلک کریں گے تو ساری تحریر سلیکٹ ہو جائے گی۔ اگر آپ کسی صفحے پر موجود تمام اوبجیکٹس کو بیک وقت سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ پہلے ایرو ٹول لے کر کسی بھی ایک اوبجیکٹ کو سلیکٹ کر لیں اور پھر اس آپشن پر کلک کریں، موجود تمام اوبجیکٹس سلیکٹ ہو جائیں گے۔ Ctrl+A اس کی شارٹ کی ہے۔

Find & Replace... تلاش کرنا & ایک کی جگہ دوسرا لفظ رکھنا

اگر آپ ان پیج پر کام کرنے کے دوران کسی لفظ یا جملے کو تلاش کرنا چاہتے ہیں تو Find کے آپشن کے ذریعے آپ باآسانی تلاش کر سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ

1- اس آپشن پر کلک کریں

2- کلک کرنے سے آپ کے سامنے جو ڈائیلاگ بوکس کھلے گا اس میں دو آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ اگر آپ کسی لفظ کو صرف تلاش کرنا چاہتے ہیں تو Find کے خانے میں وہ لفظ لکھ دیں اور Enter دبا دیں یا Find پر کلک کر دیں۔

4-اگر وہ لفظ ایک سے زائد مرتبہ تحریر میں استعمال ہوا ہے اور آپ ایک دفعہ Find پر کلک کرنے کے بعد پہلے استعمال تک پہنچے ہیں تو Find Next پر کلک کر کے آپ جہاں جہاں یہ لفظ استعمال ہوا ہے وہاں تک پہنچ سکتے ہیں۔ جتنی جگہ استعمال ہوا ہے، وہ سب تلاش کر کے دینے کے بعد بھی آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے معذرتی ونڈو کھل جائے گی، جس میں آپ کو آگاہ کر دیا جائے گا کہ یہ لفظ اس فائل میں مزید کہیں استعمال نہیں ہوا۔

ان پیج میں پورا جملہ یا عربی عبارت تلاش کرنے کا طریقہ:

اگر آپ نے ان پیج میں کہیں عربی لکھی ہے تو اس کو تلاش کرتے وقت اس بات کا خصوصی خیال رکھیں کہ اگر آپ نے فائل میں لکھتے وقت اس پر اعراب لگائے تھے تو تلاش کرتے وقت Find کے بوکس میں بھی اس پر اعراب لگا کر ہی اس کو تلاش کریں۔ اگر اعراب لگائے بغیر آپ تلاش کریں گے تو پہلی دفعہ میں ہی ان پیج اس کو تلاش کرنے سے معذرت کر دے گا۔ اس لیے کہ ان پیج تو اسی لفظ کو تلاش کرتا ہے جو اس فائل میں موجود ہو۔ اگر فائل میں وہ لفظ اعراب کے ساتھ ہے اور آپ اس کو اعراب لگائے بغیر تلاش کر رہے ہیں تو اس کا معذرت کرنا بالکل معقول ہے۔ اسی طرح اگر آپ اردو یا عربی کا پورا جملہ تلاش کر رہے ہیں تو اس میں بھی اس بات کا خیال رہے کہ جہاں آپ نے لکھتے وقت اسپیس دیا تھا، تلاش کرتے وقت بھی اس جگہ اسپیس دیں۔ اس کا آسان حل یہ ہے کہ آپ پورا جملہ تلاش نہ کریں، اس جملے میں استعمال ہونے والا کوئی ایسا لفظ لکھ کر تلاش کریں جو کہیں اور استعمال نہ ہوا ہو یا بہت کم استعمال ہوا ہو۔ یوں وہ جملہ آپ کو با آسانی مل جائے گا۔

ایک لفظ کی جگہ دوسرا لفظ لکھنے کا طریقہ:

اگر آپ صرف تلاش نہیں کرنا چاہتے، بلکہ آپ کی خواہش ہے کہ اس لفظ کو تلاش کر کے اس کی جگہ کوئی لفظ لکھا جائے تو:

1- پہلے آپ Find کے خانے میں وہ لفظ لکھیں جو فائل میں پہلے سے موجود ہے۔

2-Replace with کے خانے میں وہ لفظ لکھیں جو بطور متبادل اور عوض آپ اس فائل میں لکھنا چاہتے ہیں

3- Enter دبا دیں یا Replace پر کلک کر دیں۔ یہ اس لفظ کی جگہ متبادل لفظ پیسٹ کر دے گا۔ اگر آپ Replace All پر کلک کرتے ہیں تو پوری فائل میں جہاں جہاں وہ لفظ ہوگا، یہ اس کو تبدیل کر کے متبادل لفظ اس کی جگہ پیسٹ کر دے گا۔

بالکل شروع سے تلاش کرنے کا طریقہ:

آپ کو کام کے دوران درمیانِ فائل میں کوئی لفظ یاد آیا اور آپ نے اس کو تلاش کرنے کے لیے Find کے آپشن پر

کلک کیا، لیکن آپ چاہتے ہیں کہ یہ لفظ وہ یہاں سے نہیں، بالکل ابتدا سے پوری فائل میں تلاش کرے تو اس ڈائیلاگ بوکس میں موجود From Beginning کے آپشن پر چیک لگا دیں۔ بالکل ابتدا سے تلاش شروع کردے گا۔

Top Most سب سے اوپر

یہ اور اس کے بعد کے دو آپشن تحریر سے متعلق نہیں، ان کا تعلق اوبجیکٹ سے ہے۔ یعنی یہ ٹیکسٹ بوکس، گرافکس بوکس، پکچر بوکس، لائن ٹول اور پولی گون ٹول سے متعلق ہیں۔ ''تحریرِ محض'' سے اس کا کوئی تعلق نہیں۔ ہم جب بھی ایک سے زائد اوبجیکٹ بنائیں گے تو یہ ایک بدیہی سی بات ہے کہ ان میں سے ایک اوپر اور دوسرا نیچے ہوگا۔ اگر تین ہیں تو ان میں سے ایک اوپر دوسرا درمیان میں اور تیسرا نیچے ہوگا۔ چار ہوں تو پہلے دوسرے، تیسرے اور چوتھے نمبر پر ہوں گے۔ اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ وہ اوبجیکٹ جو نیچے ہے (دوسرے نمبر پر ہو یا کسی بھی نمبر پر) آپ اس کو سب سے اوپر لے آئیں تو پہلے اس کو ایروٹول کے ذریعے سلیکٹ کریں اور پھر اس آپشن پر کلک کردیں وہ اوبجیکٹ سب سے اوپر آجائے گا۔

Send To Back پیچھے بھیجنا

اگر کسی سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کو تمام اوبجیکٹس کے نیچے لے جانا چاہتے ہوں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سب سے نیچے چلا جائے گا۔

Bring To Front مرحلہ وار اوپر کرنا

اگر کوئی اوبجیکٹ بالکل آخری نمبر پر یا تیسرے چوتھے نمبر پر ہے اور آپ اس کو مرحلہ وار اوپر لانا چاہتے ہیں تو پہلے اس کو سلیکٹ کریں اور اس آپشن پر کلک کریں وہ ایک اوبجیکٹ سے اوپر آجائے گا۔ پھر کلک کریں مزید اوپر آجائے گا۔ پھر کلک کریں مزید اوپر آجائے گا۔ اس طرح مزید جتنے اوبجیکٹ ہوں گے سب سے مرحلہ بہ مرحلہ اوپر آتا رہے گا۔

Lock Guides رہنما لکیروں کو لاک کرنا

ہم جب کسی مقصد سے رہنما لکیریں کھینچتے ہیں تو بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ماؤس کے تیزی میں چلتے چلاتے کبھی غلط کلک ہونے سے وہ گائیڈ لائن آگے پیچھے ہوجاتی ہے، جس سے گائیڈ لائن کا مقصد فوت ہوجاتا ہے۔ اس لیے بسا اوقات ان کو ''لاک''، یعنی تالا لگانے کی ضرورت پڑتی ہے۔ لاک کرنے کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ پھر وہ اپنی مقررہ جگہ پر ہی رہتی ہیں، نہ حرکت کرتی ہیں اور نہ ہی آگے پیچھے ہوتی ہیں۔ اگر آپ گائیڈ لائنوں کو لاک کرنے کے بعد اس کو اپنی مرضی سے کسی جانب حرکت

دینا چاہتے ہیں، یا ان کا مقام بدلنا چاہتے ہیں تو Edit کے مینیو میں آ کر اس آپشن کو اَن چیک کر دیں، لاک کھل جائے گا اور آپ اس کو حرکت دے سکیں گے۔

Story Editor کہانی لکھنے کا طرز

ایک تو تحریر لکھنے کا عام اسٹائل ہوتا ہے، جیسا کہ یہ کتاب ہے۔ ایک کہانیوں کا اسٹائل ہوتا ہے جن کا اندازِ تحریر ذرا مختلف ہوتا ہے۔ بسا اوقات کمپوزنگ کے دوران اس طریقے کو اختیار کیا جاتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اس میں ایڈیٹنگ بہت آسانی کے ساتھ ہو جاتی ہے۔ مثلاً اگر آپ عام اسٹائل میں کمپوزنگ کر رہے ہیں اور آپ نے ''مثلاً'' کا لفظ لکھا۔ اب آپ ''ث'' کی جگہ ''ط'' لکھنا چاہتے ہیں تو آپ نے پورے لفظ کو مٹا کر دوبارہ لکھنا ہوگا، یا کم از کم الف، لام اور ث کو مٹا کر دوبارہ سے لکھنا ہوگا۔ اگر اسی تحریر کو آپ اسٹوری ایڈیٹر میں لے جاتے ہیں تو وہاں ہر حرف کے بعد کرسر آتا ہے اور جو حرف مٹانا ہو، اس کو مٹا کر اس کی جگہ دوسرا حرف لکھ دیں۔ اس کی سیٹنگ اور اس سے متعلقہ ترجیحات کا تعین Prefrences کے آپشن میں Story editor میں جا کر کیا جا سکتا ہے۔

Delete Page... صفحہ ختم کرنا

اگر آپ اپنی فائل سے کوئی صفحہ ختم کرنا چاہتے ہیں تو یہاں کلک کر کے ختم کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے جو ڈائیلاگ بوکس کھلتا ہے اس میں From کا آپشن ہے جس میں آپ نے یہ لکھنا ہوتا ہے کہ کس صفحہ نمبر سے۔ To Page میں یہ لکھنا ہوتا ہے کہ کس صفحہ نمبر تک ختم کرنا ہے۔ آپ نے جتنے صفحات ختم کرنے ہیں، اس میں لکھ دیں وہ صفحات ختم ہو جائیں گے۔ اگر صرف ایک صفحہ ڈیلیٹ کرنا ہو تو From Page میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں اور To Page میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں اور OK کر دیں صرف وہی صفحہ ختم ہوگا۔ Alt+Delete اس کی شارٹ کی ہے۔ آپ جتنے صفحات ختم کرنا چاہیں، ختم کر سکتے ہیں، البتہ ایک صفحہ ضرور باقی رہے گا جو ڈیلیٹ نہیں ہوگا۔ وجہ واضح ہے کہ اگر ایک صفحہ بھی نہ رہے تو اس کو فائل کا نام کیسے دیا جائے گا؟

Application Preferences پروگرام کی بنیادی ترجیحات

اس پر کلک کرنے سے ''اپلی کیشن پریفرنسز'' کا ڈائیلاگ بوکس آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ جس میں درج ذیل اشیا کی سیٹنگ کی جاتی ہے:

Application Preferences

Application Type
Left To Right
Right To Left
Arrow Keys Movement
0.039"
With Control: 0.004"
Greek
Text Below: 7pt
Pictures
Right Button
Floating Menu
Zoom % : 100%
Guides Color
Margins...
User...
Column...
Log File
Generate
Path:
Drag Drop Text
Autosave every: 10 minutes
Maintain 1 previous versions (.B01, .B02 so on)
Allow Custom PostScript in Printing
OK
Cancel
Help
Defaults

Application Type دائیں سے بائیں اور بائیں سے دائیں سیٹنگ کو منتقل کرنا۔ اگر آپ اپنی فائل کی تمام اشیاء کو دائیں سے بائیں رکھنا چاہتے ہیں تو Right To Left پر اور بائیں سے دائیں رکھنا چاہتے ہیں تو Left To Right پر کلک کریں۔

یہاں اگر آپ Application کو Left To Right پر رکھتے ہیں تو ان پیج کے انٹرفیس پر موجود تمام بنیادی چیزیں بھی بائیں سے دائیں سمت چلی جائیں گی۔ یعنی ٹول بار، پیمانہ، سکرول بار اور اسٹیٹس بار سب بائیں سے دائیں ہو جائیں گے۔ اسی طرح معاملہ Right To Left کا بھی ہے۔

Arrow Keys Movement ایرو بٹن کی حرکت:

ہم نے سبق: 14 میں پڑھا تھا کہ کسی بھی اوبجیکٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد ''ایرو کی'' کے ذریعے بھی اس کو حرکت دی جاسکتی ہے۔ آپ کے ایک دفعہ ''ایرو کی'' دبانے سے وہ اوبجیکٹ کتنا فاصلہ طے کرے، اس کا تعین یہاں سے کیا جاسکتا ہے۔ آپ جتنا فاصلہ اس میں لکھ دیں گے، ایک دفعہ ایرو کی دبانے سے سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ اتنا ہی فاصلہ طے کرے گا۔

With Control کنٹرول کا بٹن دبا کر رکھیں گے تو:

ہم یہ بات بھی وہاں پڑھ چکے ہیں کہ جب ہم کسی اوبجیکٹ کو ایرو کی سے حرکت دیتے وقت اس کے ساتھ کنٹرول کا بٹن بھی دبا کر رکھتے ہیں تو پھر وہ نسبتاً آہستہ حرکت کرتا ہے۔ یہاں بھی اگر آپ کوئی خاص ویلیو دینا چاہیں تو دے سکتے ہیں، جس کا مطلب یہ ہوگا کہ بغیر کنٹرول کے ایرو کی اتنا فاصلہ طے کرے جو آپ نے Arrow Keys Movement میں لکھا اور اگر اس کے ساتھ کنٹرول کا بٹن بھی دبایا ہوا ہو تو پھر اتنا طے کرے۔

Pictures: تصویر سے متعلق ایک اہم اختیار:

اگر اس آپشن پر چیک لگا ہوگا ☑ تو پھر آپ اپنی فائل میں کسی قسم کی تصویر نہیں لگا سکیں گے۔ بسا اوقات ان پیج پر کام کے دوران پکچر لگانے کی ضرورت پڑتی ہے۔ تمام کام ترتیب سے کرنے، پکچر بوکس، بنانے، اس پر ڈبل کلک کر کے پکچر کا انتخاب کیا جاتا ہے، لیکن پکچر نہیں آتی۔ اس کی وجہ عموماً یہی ہوتی ہے کہ اس پر چیک لگا ہوتا ہے۔ اگر آپ یہاں سے چیک ہٹا دیں گے (☐) تو پھر آپ ان پیج میں کام کے دوران پکچر لا سکیں گے۔

Right Button ماؤس کے دائیں کلک سے کیا ہوتا ہے؟

اس آپشن کا تعلق ماؤس کے سیدھے بٹن سے ہے۔ اس میں آپ نے اس بات کی تعیین کرنی ہوتی ہے کہ اگر ان پیج پر کام کرنے کے دوران آپ ماؤس کا رائٹ کلک دباتے ہیں تو وہ کیا کام کرے گا؟ اس میں ہمیں دو اختیار دیے گئے ہیں۔ پہلا Floating Menu کا۔ اس پر اگر ہم کلک کرتے ہیں تو اس صورت میں رائٹ کلک کرنے سے ہمارے سامنے ایک مینیو کھلے گا جس میں موجودہ فائل سے متعلق اہم اختیارات دیے گئے ہوں گے اور اگر Zoom پر کلک کرتے ہیں تو پھر رائٹ کلک کرنے سے یہ فائل کو قریب اور دور (یعنی زوم ان اور زوم آؤٹ) کرے گا۔ ایک دفعہ کلک کرنے سے یہ کتنا قریب یا دور کرے اس کا تعین اسی کے نیچے دیے گئے % Zoom کے آپشن میں فیصدی ویلیو کے تعین کے ذریعے کیا جا سکتا ہے۔

% Zoom- قریب کرنے کے لیے:

یہاں سے زوم کی اس ویلیو کا تعین کیا جاتا ہے جو ایک رائٹ کلک پر ہوتا ہے۔ جس ویلیو پر آپ رکھیں گے، اگر اوپر والے آپشن کو Zoom پر سلیکٹ کیا ہے تو ایک دفعہ کلک کرنے سے اتنے فیصد قریب کر دے گا۔

Guides Color: رہنما لکیروں کا رنگ:

ان پیج میں تین قسم کی گائیڈ لائنز استعمال ہوتی ہیں۔ یہاں آپ ان میں سے جس گائیڈ لائن کا رنگ تبدیل کرنا چاہیں، تبدیل کر سکتے ہیں۔ پہلی گائیڈ لائن Margins (یعنی حاشیہ) کی ہے۔ دوسرے نمبر پر User آتی ہیں۔ یہ وہ گائیڈ لائنز ہوتی ہیں جو ان پیج استعمال کرنے والا شخص کام کے دوران اپنی سہولت کے لیے خود کھینچتا ہے۔ یہاں آپ کلک کر کے رنگ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت اس میں ایک سے زائد کالم بنائے تھے تو تیسرے نمبر پر موجود Column کے آپشن میں آپ ان کالم کی لکیروں کا رنگ تبدیل کر سکتے ہیں۔ یاد رہے اس کالم سے مراد وہ کالم نہیں جو آپ ٹیبل بناتے وقت متعین کرتے ہیں۔ اس سے مراد صفحے کے کالم ہیں۔ یعنی نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے New Document کے ڈائیلاگ بوکس میں صفحے جتنے کالم میں تقسیم کیا تھا، یہ آپشن ان کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے ہے۔

<u>Drag and Drop of Text: تحریر کو پکڑ کر نیچے لانا</u>

کاپی پیسٹ یا کٹ پیسٹ کا آسان طریقہ:

ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے کٹ کر کے دوسری جگہ پیسٹ کرنے یا ایک جگہ سے کاپی کر کے دوسری جگہ پیسٹ کرنے کا طریقہ تو ہم نے سمجھ لیا ہے۔ ٹیکسٹ کو نقل یا منتقل کرنے کا ایک طریقہ Drag And Drop (یعنی لے جا کر چھوڑ دینے) کا بھی ہے۔ یہ طریقہ آپ اسی وقت اختیار کر سکتے ہیں جب Application Preferences میں موجود اس آپشن پر آپ نے چیک لگایا ہوا ہو۔ اگر اس پر صحت کی یہ علامت نہیں لگی ہوگی تو اس طریقے سے آپ کٹ پیسٹ یا کاپی پیسٹ کا عمل نہیں کر سکیں گے۔

1- اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے جس تحریر کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، اس کو سلیکٹ کریں۔

2- ماؤس سے کلک کریں اور کلک چھوڑے بغیر جہاں اس کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، وہاں لے جا کر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔

جس طرح یہ عمل عام فائل میں کیا جا سکتا ہے، ایک ٹیکسٹ بوکس سے دوسرے ٹیکسٹ بوکس یا ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس سے دوسرے ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں بھی آپ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کر کے دوسرے بوکس پر لے جا کر چھوڑیں گے تو وہ تحریر دوسرے بوکس میں منتقل ہو جائے گی۔

اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ سلیکٹ شدہ تحریر پہلی جگہ پر بھی موجود رہے اور دوسری جگہ میں بھی کاپی ہو جائے (بالفاظ دیگر

آپ کاپی کرنا چاہتے ہیں، کٹ کرنا نہیں چاہتے) تو ماؤس ڈریگ کرنے کے دوران کنٹرول (Ctrl) کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ یوں وہ ٹیکسٹ کاپی ہوجائے گا، کٹ نہیں ہوگا۔ اگر Ctrl کا بٹن ساتھ نہیں دبایا تو کٹ ہوجائے گا۔

Autosave خودکار طریقے سے محفوظ ہونا:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی ان پیج کی فائل خود تھوڑی دیر بعد سیو ہوتی رہے اور آپ کو بار بار Ctrl+S نہ دبانا پڑے تو جتنے منٹ بعد اس کو خودکار طریقے سے محفوظ کرنا چاہتے ہیں، یہاں وقت لکھ کر اس پر چیک (☑) لگادیں۔ فائل مقررہ وقت گزرنے پر خود محفوظ ہوتی رہے گی۔ لیکن یہ طریقہ عموماً اختیار نہیں کیا جاتا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ بسا اوقات آدمی کام کے دوران کوئی تحریر ایک جگہ سے ختم کرتا ہے، یا غلطی سے اس سے Delete کا بٹن دب جاتا ہے۔ اتنے میں وہ وقت پورا ہونے پر خودکار طریقے سے اس کو محفوظ بھی کردیتا ہے جس کی وجہ سے پھر آپ اس کو Undo بھی نہیں کرسکتے۔ لہٰذا خودکار طریقے سے محفوظ کرنے کے بجائے خود ہاتھ سے محفوظ کرنے کی عادت بنانی چاہیے۔

Allow Custom Postscript: اپنی مرضی کا پوسٹ سکرپٹ بنانا:

اگر آپ اپنی مرضی کا پوسٹ اسکرپٹ بنانا چاہتے ہیں تو آپ اس بوکس پر چیک (☑) لگادیں۔ جب آپ پرنٹ کا ڈائیلاگ بوکس کھولیں گے تو اس میں آپ کو پوسٹ اسکرپٹ کا آپشن Enable ملے گا۔ اس کے لیے پھر آپ پوسٹ اسکرپٹ فائل بھی بنا سکتے ہیں جس کو بعد میں رنگوں کے امتیاز کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

Document Preferences

اس کی تفصیل سبق:3 میں گذر چکی ہے، وہاں دیکھ لی جائے۔

Typographic Preferences (طباعتی ترجیحات)

''ٹائپوگرافک پریفرنسز'' (یعنی طباعت سے متعلقہ ترجیحات) کے ڈائیلاگ بوکس میں ہم ''ٹیکسٹ فارمیٹنگ'' کی ڈیفالٹ سیٹنگ اور فطری ترتیب وتنسیق میں تبدیلی کرتے ہیں۔

Typographic Preferences

Nastaliq Space Width:
First Space Width: 0%
Subsequent Space Width: 25%
Auto Line Spacing: 50%
Reduce Latin Fontsize: 18%
Justification Priorities
Nastalig Space: 10
Latin Space: 10
Quranic
Main Font: Quranic
Number Font: Number

Boxed Styles
Above: 10%
Below: 15%
Text: 7%
Underlines
Shift: 40%
Width: 7%
Auto Kerning
Auto Kashida
Save As Default

OK
Cancel
Help
Defaults

یہ ٹائپو گرافک پریفرسنز کا ڈائیلاگ بوکس ھے۔اس میں دیے گئے سب آپشنز کو بالترتیب سمجھتے ھیں:

ٹائپوگرافکس پریفرنسز میں جانے کا پہلا طریقہ:

1-Edit کے مینیو میں آئیں۔

2-بالکل آخر میں Preferences کا آپشن ہے۔اس پر کلک کریں۔

Preferences
Application... Alt+F11
Document... Ctrl+F11
Typographic... F11
Story Editor...
Keyboard Preferences...

3-دائیں جانب کھلنے والی ذیلی ونڈو میں تیسرے نمبر پر موجود Typographic پر کلک کریں۔

ٹائپوگرافکس پریفرنسز میں جانے کا دوسرا طریقہ:

شارٹ کی کا استعمال کریں۔اس کی شارٹ کی F11 ہے۔اس سے بھی وہی ڈائیلاگ بوکس کھل جائے گا۔

Nastaliq Space Widthخط نستعلیق میں الفاظ کا باہمی فاصلہ:

Nastaliq Space Width:	
First Space Width:	0%
Subsequent Space Width:	25%

''نستعلیق سپیس وِٹ'' کا مطلب ہے خط نستعلیق کے فاصلے کی چوڑائی۔اس عنوان کے تحت دیے گئے اختیارات کا تعلق صرف اورصرف اردورسم الخط کے فونٹ ''نستعلیق'' سے ہے۔عربی خط یا اردو کے کسی دوسرے خط میں آپ کی تحریر ہوگی تو عمل نہیں کریں گے۔

First Space Width: پہلے فاصلے کی چوڑائی:

ان میں پہلا اختیار First Space Width کا ہے۔اس کے ذریعے الفاظ کے باہمی فاصلے کی تعیین ہوتی ہے۔اگر آپ الفاظ کا باہمی فاصلہ کم زیادہ کرنا چاہیں تو یہاں اس کو فیصد میں لکھ دیں۔آپ نے یہ تبدیلی نستعلیق میں لکھی گئی تحریر پر کی ہوگی تو آپ دیکھیں گے کہ دی گئی ویلیو کے حساب سے الفاظ میں فاصلہ بڑھ جائے گا اور کم کیا ہے تو کم ہو جائے گا۔

Subsequent Space Widthبعد میں آنے والے فاصلے کی چوڑائی:

اس کا استعمال بعد میں آنے والی لکھائی میں موجود فاصلے کو کم زیادہ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

Auto Line Spacing(سطور کا خودکار فاصلہ)

Auto Line Spacing:	50%
Reduce Latin Fontsize:	18%

اس آپشن کے ذریعے سطروں کے باہمی فاصلے کا تعین کیا جاتا ہے۔بائی ڈیفالٹ یہ فاصلہ 50% ہوتا ہے۔آپ اس کو کم زیادہ کر کے سطور کا باہمی فاصلہ کم زیادہ کر سکتے ہیں۔یہاں بھی ویلیو فیصد میں دی جاتی ہے۔

Reduce Latin Fontsize(انگلش کے الفاظ کا فونٹ سائز کم کرنا):

ان پیج میں انگلش لکھتے وقت آپ یہ بات محسوس کریں گے کہ انگلش کا فونٹ سائز عموماً اردو کے فونٹ سائز کے مقابلے چھوٹا ہوتا ہے۔فونٹ سائز میں آپ اردو کے ٹیکسٹ کو بھی مثلاً 40pt دیں اور انگلش کی تحریر کو بھی 40pt دیں۔آپ

دونوں کے سائز میں فونٹ سائز ایک ہونے کے باوجود فرق محسوس کریں گے اور انگلش کے الفاظ آپ کو اردو کے الفاظ سے چھوٹے نظر آئیں گے۔ اس کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ "ٹائپوگرافک پریفرنسز" کی ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس کو اردو کے مقابلے میں کچھ فیصد کم رکھا گیا ہوتا ہے۔ آپ انگلش کے الفاظ کی اردو کے الفاظ کے ساتھ حجم میں کیا نسبت رکھنا چاہتے ہیں؟ Reduce Latin Fontsize کا آپشن اس کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس کی تعیین بھی فیصد میں کی جاتی ہے۔ اس کو مثال سے یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ اگر آپ نے اردو اور انگلش دونوں تحریروں کا فونٹ سائز 10pt رکھا ہے اور reduction in Latin Fontsize میں جاکر آپ 10% ریڈکشن (کمی) کردیتے ہیں تو انگلش کے الفاظ آپ کو 9pt سائز کے نظر آئیں گے۔

Justification Priorities

Justification Priorities
Nastalig Space: 10
Latin Space: 10

Nastaliq Space: عربی کے الفاظ میں باہمی فاصلہ:

یہ آپشن عربی فونٹ میں لکھے گئے الفاظ کے باہمی فاصلے کی تعیین کرتا ہے۔ اسی طرح اگر آپ کا کچھ ٹیکسٹ اردو فونٹ میں ہے اور کچھ عربی فونٹ میں تو اردو اور عربی کے فونٹ والے الفاظ میں بھی فاصلہ پیدا کردے گا۔

Latin Space: انگلش کے الفاظ میں باہمی فاصلہ:

یہ انگلش کے الفاظ کے مابین فاصلہ بڑھانے یا کم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Boxed Styles
Above: 10%
Below: 15%
Text: 7%

Box Styles

Above(اوپر):

ہم نے ہینڈٹول سے متعلق آپشن بار کے اختیارات میں تفصیل سے یہ آپشن پڑھا تھا کہ تحریر کے درمیان میں اگر آپ کسی خاص جملے یا لفظ کو نمایاں کرنا چاہتے ہیں تو اس کے بہت سے طریقے ہیں۔ان میں خط کشیدہ کرنا، ڈبل لائن لگانا، ریورس وغیرہ کے علاوہ ایک آپشن Box کا بھی پڑھا تھا۔اس آپشن پر کلک کرنے سے سلیکٹ شدہ تحریر کے اوپر ایک بوکس بن جاتا ہے۔ٹائپوگرافک پریفرنسز کے ڈائیلاگ بوکس میں موجود یہ آپشن اسی بوکس سے متعلق ہے کہ آپ اس بوکس کی لمبائی اور اونچائی کتنی رکھنا چاہتے ہیں۔ یہاں سے آپ فیصد میں اس کا تعین کریں گے۔آپ کی تحریر میں جہاں کہیں بھی کسی لفظ یا جملے پر بوکس بنا ہوا ہے اس کی اونچائی اس حساب سے کم زیادہ ہو جائے گی۔

Below(نیچے):

اس کے ذریعے اس بوکس کو نیچے کی جانب سے بڑھایا اور کم کیا جاتا ہے۔

Text: تحریر،الفاظ:

اس کے ذریعے اس بات کی تعیین کی جاتی ہے اس بوکس کے آس پاس جو ٹیکسٹ اس سے باہر ہے، اس کا اس ٹیکسٹ بوکس سے کتنا فاصلہ ہونا چاہیے۔اس کا تعین بھی فیصد میں کیا جاتا ہے۔ جتنے فیصد فاصلہ دیں گے، اسی تناسب سے یہ بوکس دیگر الفاظ سے دور یا قریب ہوں گے۔

Underlines

Underlines

Shift: 40%

Width: 7%

Shift: خط کشیدہ لفظ سے خط کا فاصلہ:

ان آپشنز کا تعلق اس خط سے ہے جو وضاحت کے لیے کسی لفظ یا جملے کے نیچے کھینچا جاتا ہے۔یعنی اگر آپ نے کسی لفظ یا جملے کو خط کشیدہ کیا ہے (انڈر لائن کے ساتھ، نہ کہ اوور لائن کے ساتھ) تو یہاں ویلیو کم زیادہ کر کے آپ اس خط کا اس لفظ سے فاصلہ متعین کرتے ہیں۔

Width: چوڑائی:

اس کے ذریعے اس خط کی چوڑائی کا تعین کیا جاتا ہے۔آپ اس خط کو جتنا موٹا کرنا چاہیں، یہاں ویلیوز یادہ کر کے موٹا کر سکتے ہیں اور کم کرنا چاہیں تو ویلیو کم کر کے باریک کر سکتے ہیں۔

Auto Kerning: بار بار اسپیس کا بٹن دبانے سے فاصلہ نظر نہ آئے:

اس آپشن کا تعلق اردو رسم الخط سے ہے۔کمپوزنگ کا طریقہ پڑھتے ہوئے ہم نے یہ بات پڑھی تھی کہ ہم ہر لفظ کے بعد ایک اسپیس دیتے ہیں۔اگر ان پیج ان سب فاصلوں کو باقاعدہ طور پر ظاہر کرنے لگ جائے بایں معنی کہ جہاں آپ سپیس دیں وہاں کچھ خلا پیدا ہو جائے اور اس طرح ہر لفظ کے بعد یہ خلا پیدا ہوتا جائے تو صفحہ بھی خالی سا رہتا ہے اور تحریر بھی دیکھنے میں اچھی نظر نہیں آتی۔

☑ Auto Kerning
☑ Auto Kashida

اس آپشن پر جب ہم چیک (☑) لگاتے ہیں (ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس پر چیک لگا ہوتا ہے) تو یہ اس فاصلے کو خودکار طریقے سے کسی نہ کسی طرح پُر کر دیتا ہے اور حتی الامکان وہ خلا ظاہر نہیں ہونے دیتا۔جب آپ کمپیوٹر پر عملی مشق کریں گے تو آپ باآسانی یہ فرق محسوس کر سکیں گے۔آپ ایک دفعہ اس پر چیک لگا کر کچھ لکھیں، پھر اسی تحریر کی موجودگی میں یہاں دوبارہ آئیں اور اس کو ''اَن چیک'' کر دیں،فرق واضح ہو جائے گا۔

Auto Kashida: عربی رسم الخط سے متعلق ایک اہم بات:

یہی کام اگر عربی رسم الخط میں لکھی گئی تحریر کے ساتھ کرنا ہوتو اس کے لیے یہ آپشن دیا گیا ہے۔ اگر آپ نے کبھی عرب عبارت کمپوز کی ہوتو آپ نے دیکھا ہوگا کہ عربی عبارت کی کمپوزنگ کے دوران جب کوئی ایسی جگہ آجائے جہاں کوئی حرف بھی نہ آتا ہواور خالی رہے تو وہ بھی بھدی معلوم ہوتی ہے، تو عربی رسم الخط میں وہاں ایک ڈیش کا نشان (-) آجاتا ہے، جس سے وہ خلا کسی طرح پُر کردیا جاتا ہے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ لکیر عربی عبارت کے درمیان نہ آئے تو آپ یہاں سے اس کو اَن چیک کردیں اور باقی رکھنا چاہتے ہیں تو چیک (☑) کردیں۔ ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس پر علامتِ صحت لگی ہوتی ہے۔

Save As Default:

Save As Default

آپ نے ٹائپوگرافک پریفرنسز میں جو تبدیلی کی ہے، اگر آپ اس کو اپنے سوفٹ ویئر کی فطری سیٹنگ بنانا چاہتے ہیں تو اس بٹن پر کلک کردیں۔ ایک اور آپشن دائیں جانب Defaults کا دیا گیا ہے۔ اگر آپ اپنی کوئی سیٹنگ بنانے کے بعد اس کو Save As Default کرچکے ہیں اور ابھی آپ چاہتے ہیں کہ یہ سیٹنگ ختم ہوکر اپنی سابقہ فطری سیٹنگ پر واپس آجائے تو اس پر کلک کرنے سے یہ اپنی اصلی سیٹنگ پر دوبارہ واپس آجائے گا۔

Story Editor Preferences

یہاں آپ Story Editor سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ Story Font Size کے آپشن میں وہ فونٹ سائز لکھتے ہیں جو سٹوری ایڈیٹر میں کام کے دوران آپ رکھنا چاہتے ہیں۔ Print Font Size اس آپشن کے ذریعے اس سائز کا تعین کیا جاتا ہے جس پر آپ پرنٹ دینا چاہتے ہیں۔

Keyboard Preferences

یہاں کی بورڈ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کیا جاتا ہے۔ تفصیل سبق:4 میں گذر چکی ہے۔

سبق: 2 6

View Menu

View کا مطلب ہوتا ہے: دیکھنا، منظر وغیرہ۔ اس مینیو کا مرکزی عمل یہ ہے کہ آپ اپنے کمپیوٹر کی اسکرین پر فائل کو کتنا قریب یا دور کرکے دیکھنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت Double Sided کے آپشن پر چیک ☑ لگایا تھا تو کیا آپ ان دونوں صفحات کو ایک ساتھ دیکھنا چاہتے ہیں، یا الگ الگ دیکھنا چاہتے ہیں؟ اس کے ذریعے اگر آپ کسی فائل کو قریب کرکے دیکھتے ہیں تو اس کا مطلب یہ نہیں کہ اس کا فونٹ سائز بڑا ہو جاتا ہے یا دور کرتے ہیں تو اس کا فونٹ سائز چھوٹا ہو جاتا ہے۔ اس کا تعلق صرف دیکھنے سے ہے کہ آپ کتنا قریب یا دور کرکے دیکھنا چاہتے ہیں۔ باقی تحریر کا فونٹ سائز وہی رہے گا جو آپ نے اس کو دیا ہے۔ اس کے عمل میں ان پیج کے انٹرفیس پر موجود مختلف چیزوں کو ظاہر کرنا اور مخفی کرنا بھی شامل ہے۔

Fit In Window سکرین پر فٹ کرنا

اس کے ذریعے آپ اپنی پوری فائل کا ویو لے سکتے ہیں۔ ممکن ہے آپ اس پر کلک کرنے کے بعد اس کو پڑھ نہ سکیں، لیکن مجموعی صورتحال اس کے ذریعے معلوم ہو جاتی ہے۔

View:50%

فائل کا قابل رؤیت پورا حصہ 50% قریب کرکے دیکھنے کے لیے۔ چاہے تحریر ہو یا اوبجیکٹس سب کو پچاس فیصد قریب کرکے دکھائے گا۔

Actual حقیقی صورتحال دیکھنے کے لیے

یہ آپ کو اس فائل کا حقیقی Look دکھاتا ہے۔ یعنی اس فائل کا پرنٹ لینے کے بعد اس کا سائز کیا ہوگا اور کیسا لگے گا؟

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے وہ صورتحال واضح ہوجاتی ہے۔اسی لیے اس کو Actual یعنی حقیقی صورتحال کا نام دیا گیا ہے۔

View:200%

یہ تمام قابل رؤیت (Visible) چیزوں کو 200% زوم کر کے دکھاتا ہے۔

Facing Pages:صفحات کا تقابل/آمنے سامنے کرنا

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے فائل کے دو صفحات ایک ہی دفعہ میں نظر آئیں گے۔ Facing Pages کا آپشن آپ اس وقت استعمال کر سکتے ہیں جب آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت Double Sided پر چیک ✓ لگایا ہو۔چونکہ اس صورت میں دو ماسٹر پیج بنتے ہیں،اس لیے آپ کو دو صفحات بیک وقت دیکھنے کا اختیار دیا جاتا ہے۔

یہی آپشن نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ڈائیلاگ بوکس میں ڈبل سائیڈ ڈ کے نیچے موجود ہوتا ہے۔اگر آپ وہاں اس پر چیک لگا دیں تو پھر آپ کو یہاں اس پر چیک لگانے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔اگر وہاں اس پر چیک نہیں لگایا تو اس صورت میں آپ یہاں کلک کر کے دو صفحات کو آمنے سامنے دیکھ سکتے ہیں۔یاد رہے Facing Pages کے آپشن پر کلک کرنے کے بعد بھی آپ کو پہلا صفحہ الگ ہی نظر آئے گا۔اگلے صفحات پھر آمنے سامنے نظر آئیں گے۔اگر آپ نے Facing Pages کے آپشن کو ختم کرنا ہو،یعنی آپ دو صفحات کو ایک ساتھ دیکھنا چاہتے تھے،دیکھ لیا،اب آپ چاہتے ہیں کہ دونوں ایک ساتھ نظر نہ آئیں تو دوبارہ اس آپشن پر کلک کر دیں۔

Hide/Show Ribbon:ربن کو مخفی کرنا/ظاہر کرنا

جب آپ پہلی دفعہ اس پر کلک کرنے جائیں گے تو وہاں Hide Ribbon لکھا ہوگا۔اس پر ایک دفعہ کلک کریں گے تو ''ربن''یعنی آپشن بار آپ کی سکرین سے غائب ہوجائے گا۔اس کی ضرورت اس لیے پڑتی ہے کہ بسا اوقات آدمی کام کے دوران چاہتا ہے کہ مجھے کام کے لیے زیادہ سے زیادہ خالی جگہ میسر ہو،اس صورت میں اس کو Hide یعنی مخفی کر دیا جاتا ہے،تا کہ اسکرین کشادہ ہوجائے۔جب ایک دفعہ اس پر کلک کر چکے تو اب وہ آپشن Show Ribbon میں تبدیل ہوجائے گا۔پھر جب ضرورت پڑے گی تو Show Ribbon کے آپشن پر کلک کر دیں''آپشن بار''واپس ظاہر ہوجائے گا۔

Hide/Show Toolsٹول بار کو مخفی یا ظاہر کرنا

اس کا عمل بھی بالکل اسی کی طرح ہے۔البتہ یہ ٹول بار کو ظاہر یا پوشیدہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔پہلی دفعہ کلک کے وقت یہ Hide Tools کے نام سے موجود ہوگا۔ایک دفعہ اس پر کلک کریں گے تو اب یہ آپشن Show Tools میں تبدیل ہو جائے گا۔

Hide/Show Rulersپیمانے کو پوشیدہ یا ظاہر کرنا

عمل اور طریقہ کار اس کا بھی وہی ہے۔لیکن یہ پیمانے کو ظاہر یا پوشیدہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Hide/Show Guidesرہنما لکیریں ظاہر یا پوشیدہ کرنا

اگر آپ گائیڈ لائنز کو مخفی رکھنا چاہتے توHide Guidesپر کلک کر دیں۔اسکرین سے غائب ہو جائیں گی۔جب آپ کو دوبارہ ضرورت محسوس ہوتوShow Guidesپر کلک کر دیں،یہ لائنیں دوبارہ ظاہر ہو جائیں گی۔

Hide/Show Invisiblesنظر نہ آنے والی اشیاء کو ظاہر ر پوشیدہ کرنا

ہم جب کمپوزنگ کے عمل کے دوران کہیں اسپیس دیتے ہیں،یاTab دیتے ہیں تو ہمیں تو اسپیس اورTab کی جگہ خالی نظر آتی ہے،لیکن حقیقت میں وہاں ان دونوں کی ایک علامت موجود ہوتی ہے۔اسپیس کی علامت (¶) اورTab کی علامت ایرو (⟵) کا نشان ہے۔جب آپ اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو وہ نظر نہ آنے والی چیزیں بھی نظر آنے لگتی ہیں۔اگر آپ دوبارہ اس کو غیر مرئی بنانا چاہتے ہیں تو پھر اسی آپشن پر کلک کریں وہ غائب ہو جائیں گی۔

Snap To Guides گائیڈ لائنز پر انطباق:

اگر ہم نے فائل میں گائیڈ لائنز کھینچی ہوئی ہوں اور اس دوران ہم کسی اوبجیکٹ کو حرکت دیتے ہیں تو جیسے ہی وہ اوبجیکٹ اس گائیڈ لائن کی رینج میں آجائے وہ اوبجیکٹ خود اس گائیڈ لائن پر منطبق ہو جاتا ہے۔یعنی اگر آپ اس رینج کے اندر اس کو گائیڈ لائن سے الگ رکھنا چاہیں تو نہیں رکھ سکتے۔گائیڈ لائن کی رینج کتنی ہوتی ہے،اس کی کشش کے لیے فاصلے کا تعین آپDocument Preferences میں جا کرGuide Distance کے آپشن میں کر سکتے ہیں۔وہاں آپ اس کی جتنی رینج متعین کر دیں گے،جب بھی کوئی اوبجیکٹ گائیڈ لائن کے اتنے قریب ہوگا جو اس کی رینج ہے وہ اوبجیکٹ کو اپنی طرف کھینچ کر اپنے اوپر منطبق کر دے گا۔

سبق: 27

Format Menu

فارمیٹ کا مطلب ہے: ہیئت، وضع، ترتیب بندی۔ اس مینیو میں موجود تمام اختیارات کا تعلق اسی بات سے ہے کہ آپ فائل میں الفاظ اور اوبجیکٹس کو کس طرح مرتب کرنا چاہتے ہیں۔ اسی طرح جب آپ کسی کتاب کا فارمیٹ یا لے آؤٹ بنانا چاہتے ہیں، اس میں آپ کو جن چیزوں کی ضرورت پڑتی ہے، وہ تمام آپشن بھی اسی مینیو میں دیے گئے ہیں۔ کوئی بھی اوبجیکٹ بنانے کے بعد اس کے آس پاس تحریر کی سیٹنگ کس طرح ہونی چاہیے؟ اس کا تعین بھی آپ اسی مینیو میں آ کر کرتے ہیں۔ اس مینیو میں کل 17 آپشن دیے گئے ہیں۔

...Character الفاظ کی ہیئت/وضع/ترتیب

اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے جو ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔ اس میں سارے وہی اختیارات دیے گئے ہیں جو ہینڈ ٹول پر سلیکٹ کرنے سے آپ کے سامنے آپشن بار میں ظاہر ہوئے تھے۔ ان کی تفصیل سبق: 10 میں گذر چکی ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+H ہے۔

Character ? ×

Size: 12pt | Style: None | OK
Color: Black | Hatch: None | Cancel
Latin Font Name: Arial | Help
Arabic Font Name: Simplified Arabic
Urdu Font Name: Noori Nastaliq
Bold | Italics | Outline
Spacing: 0% | Scaling: 100% | Baseline Shift: 0pt

Paragraph پیراگراف کی ہیئت/وضع/ترتیب

اس پر کلک کرنے سے جو ڈائیلاگ بوکس کھلے گا اس میں پیراگراف سے متعلقہ چیزوں کی سیٹنگ کی جاتی ہے۔ اس میں درج ذیل آپشن دیے گئے ہیں:

Paragraph Preferences

Alignment: Justified

Indents
Beginning: 0"
End: 0"
First Line: 0.4"

Line Spacing
Line Height: Auto
Interline Gap: 0pt

Tab
Default Stop: 0.5"

Add to table of contents

Breaks
None
Keep Together
Keep With Next
Widows: 1
Orphans: 1

Paragraph Spacing
Before: 0"
After: 0"

Character Alignment
Latin Arabic

OK
Cancel
Help

Alignment: ترتیب یا صف بندی:

یہاں سے اس کی الائنمنٹ سیٹ کی جاتی ہے کہ آپ پیراگراف کو دائیں جانب سیٹ کرنا چاہتے ہیں، بائیں جانب سیٹ کرنا چاہتے ہیں، سینٹر الائن کرنا چاہتے ہیں یا جسٹی فائی کرنا چاہتے ہیں۔ جس جانب سیٹ کریں گے، پیراگراف کی آخری سطر اسی جانب تک رہے گی۔

Indents فاصلہ/حاشیہ:

اس میں یہ تعیین کی جاتی ہے کہ پیراگراف صفحے سے کتنے فاصلے پر شروع ہو اور ختم کتنے فاصلے پر ہو۔ اسی طرح اگر یہ سیٹنگ کرنی ہو کہ اس پیراگراف کی پہلی سطر عام سطور کے مقابلے میں کتنی آگے سے شروع ہو، وہ بھی یہیں کی جاتی ہے۔ Beginning میں پیراگراف کی پہلی سطر کے علاوہ دیگر عام سطور کی ابتدا کا فاصلہ لکھا جاتا ہے۔ End کے آپشن کے

ذریعے سلیکٹ شدہ پیراگراف میں ہر سطر کے اختتام کا فاصلہ متعین کیا جاتا ہے۔یعنی اگر آپ چاہتے ہیں کہ مثلاً ہر سطر صفحے کی حدود سے ایک انچ پہلے ختم ہو تو آپ End میں 1 انچ لکھیں گے۔First line کا تعلق صرف پیراگراف کی پہلی سطر سے ہے کہ وہ کتنے فاصلے سے شروع ہو گی۔

Line Spacing سطور کا باہمی فاصلہ:

اس میں پہلا آپشن Line Hight کے نام سے دیا گیا ہے۔اس کے ذریعے سلیکٹ شدہ پیراگراف کی کسی بھی سطر کی لمبائی اور ہائٹ کا تعین کیا جاتا ہے۔دوسرا آپشن Interline Gap (انٹر لائن گیپ یعنی لائن کے اندر کا فاصلہ) کا ہے۔اس کے ذریعے بھی دو سطروں کے درمیان کا فاصلہ متعین کیا جاتا ہے۔ پہلے اور دوسرے میں فرق یہ ہے کہ پہلے کے ذریعے آپ کسی بھی سطر کے اوپر کے حصے اور نیچے کے حصے کے درمیان کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔تحریر ان دونوں فاصلوں کے درمیانی حصے میں لکھی جاتی ہے۔عموماً اس کو Auto پر ہی رکھتے ہیں اور اس فاصلے کی تعیین ان پیج خود کرتا ہے۔اپنی مرضی کی تبدیلی چاہیں تو یہاں ویلیو کی تعیین کر کے کر سکتے ہیں۔

Tab: ٹیب کے بٹن کے ذریعے فاصلہ:

جب آپ دوران تحریر کہیں ٹیب کا بٹن دباتے ہیں تو یہ ایک مخصوص فاصلہ پیدا کر دیتا ہے۔اگر آپ اس فاصلے کی حد بندی اپنی مرضی سے کرنا چاہیں تو Default Stop میں آ کر کر سکتے ہیں۔یہاں اس کی ویلیو متعین کرنے کے بعد جب دوران تحریر آپ ایک دفعہ ٹیب کا بٹن دبائیں گے تو اتنا ہی فاصلہ دے گا جو آپ نے متعین کیا تھا۔

Breaks توڑنا:

Break کا مطلب ہوتا ہے: توڑنا۔اس آپشن کا استعمال کسی پیراگراف کا موجودہ صفحے سے تعلق توڑنے کے لیے ہوتا ہے۔مثلاً آپ نے ایک پیراگراف سلیکٹ کیا اور پھر یہاں پیج بریک کے آپشن پر کلک کر دیتے ہیں تو آپ کا سلیکٹ کردہ پیراگراف دوسرے صفحے کے شروع میں چلا جائے گا اور اس صفحے سے اس کا تعلق ختم ہو جائے گا۔اگر None کر دیں تو واپس اسی صفحے پر آ جائے گا۔

اگر اس میں آپ Column کے آپشن کو منتخب کرتے ہیں تو یہ اس وقت عمل کرے گا جب آپ کی فائل میں ایک سے زائد کالم بنے ہوں۔ پہلا آپشن صفحے کو بریک کرنے کے لیے تھا تو یہ کالم کو بریک کرنے کے لیے استعمال ہو گا۔یعنی اگر آپ نے کسی پیراگراف کو سلیکٹ کر کے Column پر کلک کر دیا تو یہ پیراگراف دوسرے کالم کے بالکل شروع میں چلا جائے گا۔

اگر آپ Keep Together پر چیک لگا دیتے ہیں تو اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ یہ پیراگراف کو ایک ہی کالم یا ایک ہی فریم میں رکھتا ہے اور دوسرے کالم یا فریم میں تقسیم نہیں ہونے دیتا۔ اسی طرح Keep With Next کا آپشن اس لیے استعمال کیا جاتا ہے تاکہ اگلا پیراگراف کسی دوسرے کالم میں نہ چلا جائے۔

Window یہاں سطور کی وہ تعداد لکھی جاتی ہے جس کے بعد آپ ان پیج کے پروگرام کو اجازت دیتے ہیں کہ اتنی سطور کے بعد اگر یہ کسی پیراگراف کو بریک کرنا چاہے تو کر سکتا ہے۔ Orphan میں پیراگراف کی آخری سطور کی وہ تعداد لکھی جاتی ہے جس سے پہلے آپ پروگرام کو اس کے بریک کرنے کی اجازت نہیں دینا چاہتے۔

Paragraph Spacing پیراگراف کا باہمی فاصلہ:

کسی پیراگراف سے پہلے آپ جتنا فاصلہ دینا چاہتے ہیں Before کے خانے میں وہ فاصلہ لکھ دیں۔ یاد رہے سب سے پہلے پیراگراف پر اس کا کوئی اثر ظاہر نہیں ہوگا۔ کسی پیراگراف کے بعد اس کا دوسرے پیراگراف سے فاصلہ متعین کرنے کے لیے After کے آپشن میں مطلوبہ ویلیو لکھیں۔ یہ آپشن صفحے کے آخر میں موجود پیراگراف پر اثر انداز نہیں ہوتا۔

Hyphenation-اتصال

یہ مینیو آپ کو رومن ٹیکسٹ میں اتصال برقرار رکھنے کے کچھ اختیارات دیتا ہے۔ ایک تو یہ کہ ان کا اتصال ہلکے درجے کا ہو، درمیانے درجے کا یا قوی درجے کا اور دوسرا اختیار یہ کہ زیادہ سے زیادہ مسلسل متصل سطور کی تعداد کتنی ہونی چاہیے۔

Borders

اگر آپ کسی پیراگراف کے اوپر یا نیچے کوئی بارڈر دینا چاہتے ہیں تو اس مینیو پر کلک کر کے دے سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جس میں دو آپشن دے گئے ہیں۔ Above اور Below۔ پہلے پر کلک کر کے آپ پیراگراف کے اوپر بارڈر لگاتے ہیں اور دوسرے پر کلک کریں گے تو پیراگراف کے نیچے بارڈر لگا سکیں گے۔

دونوں پر کلک کرنے کی صورت میں آپ کو دو آپشن نظر آئیں گے۔ پہلا آپشن Indents کا ہے۔ اگر اس پر آپ کلک کر دیتے ہیں تو وہ بارڈر پورے پیراگراف پر آجائے گا۔ اور اگر Text کا انتخاب کیا تو صرف اس حصے پر بارڈر آئے گا جہاں تک تحریر موجود ہے۔ جہاں تحریر نہ ہوگی وہاں بارڈر بھی نہیں آئے گا۔ اس کے ساتھ جو Style کا آپشن دیا گیا ہے، اس میں اس بارڈر کے رنگ، چوڑائی اور اسٹائل دیے گئے ہیں، جو آپ یہاں سے اپنی مرضی کے مطابق منتخب کر سکتے ہیں۔

Text Wrap الفاظ کو موڑ دینا/منحرف کر دینا

اگر آپ نے ان پیج میں کوئی اوبجیکٹ بنایا ہے اور پھر اس پر Runaround کی کمانڈ بھی اپلائی کر دی ہے، جس سے ٹیکسٹ اس اوبجیکٹ کے ارد گرد خود کار طریقے سے تقسیم ہو گیا۔ اگر آپ فارمیٹ کے مینیو میں جا کر Text Wrap سے چیک ✔ ہٹا دیتے ہیں تو دوبارہ ٹیکسٹ اپنی اصلی حالت پر آجائے گا اور اوبجیکٹ کے اوپر بھی آجائے گا۔ اس لیے جب بھی آپ Runaround کا آپشن استعمال کریں، اس کے ساتھ اس بات کا بھی اطمینان کر لیں کہ Format کے مینیو میں موجود Text Wrap کے آپشن پر چیک لگا ہوا ہے۔ بصورت دیگر ''رن اراونڈ'' اپنا عمل نہیں کرے گا۔

Table Format ٹیبل کی فارمیٹنگ

اس کا اور اس کے بعد دیے گئے آپشن Table Layout دونوں کا تعلق Table سے ہے جس کو ہم تفصیل سے سبق:11 میں پڑھ چکے ہیں۔

Object:اوبجیکٹ

اس آپشن کے ذریعے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کی مکمل سیٹنگ کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کریں گے تو ایک تفصیلی ڈائیلاگ بوکس آپ کے سامنے کھلے گا۔ کسی بھی اوبجیکٹ پر ڈبل کلک کرنے سے بھی آپ کے سامنے یہی ڈائیلاگ بوکس کھلتا ہے۔ اس میں درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

Bounds

Across/Down: دائیں بائیں اور اوپر نیچے:

یہ دونوں آپشن کسی بھی اوبجیکٹ کو حرکت دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ آپ دائیں بائیں یا اوپر نیچے کی سمت میں اس کو جتنی حرکت دینا چاہتے ہیں، یہاں ویلیو لکھ کر OK کر دیں۔ اوبجیکٹ اسی جگہ منتقل ہو جائے گا۔ اسی طرح Width اور Hight میں آپ اس کا سائز لکھ دیں تو اوبجیکٹ اسی سائز کا بن جائے گا۔ Angle میں آپ اس کو جس زاویے پر گھمانا چاہیں تو گھما سکتے ہیں۔ یاد رہے یہ سارے اختیارات صرف اسی وقت کام کریں گے جب آپ نے ایک اوبجیکٹ کو سلیکٹ کر کے یہ ڈائیلاگ بوکس کھولا ہو، اگر آپ نے ایک سے زائد اوبجیکٹ سلیکٹ کیے ہوئے ہیں اور اب آپ یہ ڈائیلاگ بوکس کھولتے ہیں تو اس صورت میں آپ اس میں کوئی عمل نہیں کر سکیں گے اور یہ سارے آپشن آپ کو بجھے بجھے نظر

آ ئیں گے۔

Picture تصویر

یہاں جو چار آپشن دیے گئے ہیں یہ صرف پکچر کے ساتھ خاص ہیں۔Origin میں آپ پکچر کے لیےکسی بھی سمت سے مرکز کا تعین کرتے ہیں۔یعنی جس جانب حرکت دینا چاہتے ہیں اس جگہ کے حساب سے دے سکتے ہیں۔Scaling کے آپشن میں چاورں سمتوں سے اس کا سائز چھوٹا بڑا کیا جاسکتا ہے۔Across کے آپشن کے ذریعے دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں اور Down کے اختیار کو استعمال کر کے اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر اس کا سائز کم زیادہ کیا جاتا ہے۔

Background پیچھے کی زمین

اس کے ذریعے آپ کسی اوبجیکٹ میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے ہیں۔اسی طرح جو مختلف اسٹائل دیے گئے ہیں ان میں سے کسی ایک کا انتخاب بھی کر سکتے ہیں۔

Border حدود

اگلا آپشن اس میں بارڈر سے متعلق ہے جس میں آپ بارڈر کا رنگ،اس کی چوڑائی،اسٹائل اور یہ کہ وہ اوبجیکٹ کے باہر ہونا چاہیے یا اندر متعین کرتے ہیں۔یہ بات تفصیل سے ہم سمجھ چکے ہیں۔

Runaround: تحریر کو ارد گرد تقسیم کرنا:

یہاں اس پر چیک ☑ لگا کر آپ رن اراؤنڈ کے آپشن کو اس اوبجیکٹ سے ختم یا اپلائی کر سکتے ہیں۔

Shap: ظاہری صورت:

دائیں ہاتھ پر تین مزید آپشن Rectangular،Rounded Rectangular اور Elliptical کے دیے گئے ہیں،جس کے ذریعے آپ اس اوبجیکٹ کو ان تین شیپس میں سے کسی بھی شیپ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔

Template: قالب،سانچہ:

کسی اوبجیکٹ کو اگر آپ Template کی حیثیت سے اپنے پاس محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کر کے اس کو Template بنالیں۔پھر جب بھی اس کو استعمال کرنا چاہیں تو جہاں محفوظ کیا ہے وہاں سے کھول کر استعمال کر سکتے ہیں۔

Lock:لاک کرنے کے لیے:

اگر سلیکٹ کردہ اوبجیکٹ کو لاک کرنا چاہتے ہیں، بایں معنی کہ اس کو حرکت نہ دی جاسکے اور نہ ہی اس میں کسی قسم کی کوئی دوسری تبدیلی کی جاسکے تو یہاں پر چیک ✔ لگانے سے وہ اوبجیکٹ لاک ہوجائے گا۔

Don't Print:پرنٹ نہ دیں!

اس پر چیک لگا دیا تو سلیکٹ شدہ بوکس پرنٹ میں نہیں آئے گا۔ اگر کوئی پوری فائل کا پرنٹ دینا چاہے تو بقیہ فائل کا پرنٹ آجائے گا لیکن یہ حصہ پرنٹ میں خالی رہے گا۔

Runaround

Text Run Around Off...
☑ Run Around | OK
Left: 0.028" | Cancel
Top: 0.014" | Help
Right: 0.028"
Bottom: 0.014"

یہاں سے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کے بارے میں Runaround کی ویلیو سیٹ کرسکتے ہیں۔ جب بھی کوئی اوبجیکٹ بنایا جائے گا تو بائی ڈیفالٹ ٹیکسٹ اس کے اردگرد اتنے ہی فاصلے پر تقسیم ہوجائے گا جتنا آپ نے اس مینیو آکر متعین کیا ہے۔

Inset سیٹ کے اندر کوئی چیز رکھنا

اگر کسی ٹیکسٹ بوکس کے لیے آپ Inset ویلیو متعین کرنا چاہتے ہیں کہ جب بھی کوئی ٹیکسٹ بوکس بنایا جائے تو ٹیکسٹ اس بوکس میں آس پاس کے بارڈر سے اتنے فاصلے پر اندر موجود ہو تو یہاں سے اس کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ پھر آپ جب بھی کوئی ٹیکسٹ بوکس بنائیں گے، اس میں موجود الفاظ بارڈرز سے اتنے ہی فاصلے پر لکھے جائیں گے۔ Inset کیا ہوتا ہے اور کیا کام کرتا ہے، اس کی تفصیل ٹیکسٹ بوکس کے سبق میں گذر چکی ہے وہاں دیکھی جاسکتی ہے۔

Master Page Objects... مرکزی صفحے کی چیزیں

ماسٹر پیج کی تعریف اور اس کا عمل ہم سبق: 17 میں پڑھ چکے ہیں۔ ماسٹر پیج میں آپ نے جو کام کیا ہے، اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ وہ تمام صفحات پر ظاہر نہ ہو، بلکہ کچھ مخصوص صفحات پر ظاہر ہو تو اس آپشن پر کلک کرکے آپ صفحات کی تعیین کرسکتے

ہیں۔From Page میں جہاں سے شروع کرنا چاہتے ہیں وہ صفحہ نمبر اور To Page میں جہاں تک اس کو برقرار رکھنا چاہتے ہیں اس صفحے کا نمبر لکھیں گے۔اگر آپ ان معینہ صفحات میں ماسٹر پیج کے اوبجیکٹس کو پوشیدہ رکھنا چاہتے ہیں تو Hide Objects of Master Page پر کلک کر دیں اور اگر پہلے سے اس کو ''ہِڈن'' کیا ہوا تھا تو Show Objects of Master Page پر کلک کر دیں۔ظاہر ہو جائیں گے اور اگر آپ ماسٹر پیج میں ایک دفعہ اپنی مخصوص سیٹنگ کر چکے ہیں اور اب اس کو فطری سیٹنگ پر دوبارہ لانا چاہتے ہیں (یعنی یہ کہ ماسٹر پیج کے اوبجیکٹ تمام صفحات پر بلا تفریق ظاہر ہوں) تو Restore Objects from Master Page پر کلک کر دیں۔اپنی اصلی حالت پر دوبارہ آ جائیں گے۔

Document موجودہ فائل

اس میں تمام آپشن وہی ہیں جو نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ڈائیلاگ بوکس میں آپ دیکھ چکے ہیں۔یہاں اگر آپ موجودہ صفحے (یعنی وہ فائل جس میں آپ فی الوقت کام کر رہے ہیں) کا سائز یا Orientation تبدیل کرنا چاہیں تو تبدیل کر سکتے ہیں۔یہ سوال بہت کثرت سے کیا جاتا ہے کہ اگر ہم ایک صفحے کو پورٹریٹ بنا چکے ہیں اور اب اُسی صفحے کو لینڈسکیپ میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو کہاں سے کریں گے؟ تو اس کے لیے Format کے مینیو میں موجود اسی آپشن میں تبدیلی کریں۔تو آپ کی فائل اسی حساب سے تبدیل ہو جائے گی۔

Guides... رہنما لکیریں

یہاں سے آپ افقی اور عمودی تمام گائیڈ لائنز کو دیکھ سکتے ہیں۔Vertical عمودی گائیڈ لائن اور Horizontal افقی گائیڈ لائن کو کہتے ہیں۔ان دونوں کے متعلق تین تین اختیارات یہاں دیے گئے ہیں۔پہلا آپشن Add کا ہے۔یہاں اگر آپ نے کسی گائیڈ لائن کو سلیکٹ کر کے اس کی پوزیشن تبدیل کی ہے، تو اس آپشن پر کلک کر کے آپ اس میں ایڈیٹنگ کر سکتے ہیں۔Modify کا بھی یہی عمل ہے۔اور اگر آپ کسی گائیڈ لائن کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کو سلیکٹ کر کے Remove پر کلک کر دیں وہ گائیڈ لائن ڈیلیٹ ہو جائے گی۔اگر آپ ان گائیڈ لائنوں کے لیے گرِڈ لگانا چاہتے ہیں جس سے آپ کو گائیڈ لائن کی سیٹنگ میں آسانی رہے تو Grid کے آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے اس کا ڈائیلاگ بوکس کھلے گا جہاں آپ اس کی سیٹنگ کر سکیں گے۔اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ افقی اور عمودی دونوں گائیڈ لائنوں کے درمیان کا فاصلہ لکھ کر OK کر دیں۔

سبق: 2 8

Insert Menu

Page صفحات بڑھانے کے لیے

اگر اپنی فائل میں صفحات کا اضافہ کرنا ہو تو یہاں سے کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Insert Page کا ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔ آپ نے جتنے صفحات بڑھانے ہیں، یہاں لکھ دیں اور OK کر دیں۔ Alt+Insert اس کی شارٹ کی ہے۔

Page Number صفحہ نمبر لگانے کے لیے

صفحہ نمبر لگانا ہو تو ماسٹر پیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بنا کر اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو صفحہ نمبر لگ جاتا ہے۔ تفصیل سبق:17 میں گذر چکی ہے۔ Date and Time بھی ماسٹر پیج میں لکھا جاتا ہے۔

Picture تصویر لگانے کے لیے

اس پر کلک کرنے سے آٹو میٹک ایک پکچر بوکس بن جاتا ہے جس میں آپ پکچر لگا سکتے ہیں۔ اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ونڈو کھلے گی۔ اس میں سے پکچر کا انتخاب کریں اور OK کر دیں۔

Table

اگر آپ فائل میں کوئی ٹیبل بنانا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کر کے بنا سکتے ہیں۔ ٹیبل بنانے کا طریقہ سبق:11 میں بیان ہو چکا ہے۔

Table کا آپشن تین نام بدلتا ہے:

یہاں ایک اور بات بہت اہم ہے۔ وہ یہ کہ یہی Table کا آپشن تین طرح کے ناموں میں تبدیل ہوتا رہتا ہے۔

پہلا نام توTable ہے۔ اگر آپ نے کوئی ٹیبل اب تک نہیں بنایا اور ٹیبل بنانا چاہتے ہیں تو یہاں پر آ کر کلک کریں اور ٹیبل بنائیں۔

اگر آپ نے پہلے سے کوئی ایسا ٹیکسٹ سلیکٹ ہوا ہے جو کسی ٹیبل میں نہیں ہے۔ اس وقت اگر آپ Insert کا مینیو کھولیں گے تو یہی آپشن آپ کو Text To Table کے نام سے نظر آ رہا ہوگا۔ (Text To Table کا مطلب ہے تحریر کو ٹیبل میں منتقل کرنا) اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سارا سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ ٹیبل میں منتقل ہو جائے گا۔ رہا یہ سوال کہ اس میں کتنے کالم اور کتنی رَو بنیں گی تو اس کا تعلق اس بات سے ہے کہ آپ نے کتنے پیراگراف سلیکٹ کیے ہیں اور ان میں کتنے Tab دیے ہیں۔ سلیکٹ کردہ تحریر میں جتنے پیراگراف ہوں گے، اتنی Row اور جتنے Tab آپ نے ان پیراگراف میں دیے ہیں، اتنے کالم بن جائیں گے اور یوں وہ ٹیکسٹ عام حالت سے ٹیبل میں منتقل ہو جائے گا۔۔

یہ آپشن ایک تیسرے نام سے بھی آپ کو نظر آئے گا۔ اگر آپ نے کوئی ایسا ٹیکسٹ سلیکٹ کیا ہوا ہے جو پہلے سے ٹیبل میں ہے تو اس صورت میں یہاں Table to Text (یعنی ٹیبل میں موجود تحریر کو عام حالت میں لانے کا) کا آپشن آپ دیکھیں گے۔ اس کے ذریعے ٹیبل میں موجود ٹیکسٹ کو عام حالت میں لایا جاتا ہے۔ اب اس ٹیکسٹ کو یہ کتنے پیراگراف میں منتقل کرے گا، اس کا تعلق اس بات سے ہے کہ اس ٹیبل میں کتنی رو ہیں۔ اس میں جتنی رو ہوں گی، اتنے پیراگراف بن جائیں گے اور ہر رو کے ٹیکسٹ کے درمیان Tab کا فاصلہ آ جائے گا۔

Split Table ٹیبل کو کھسکانا

اگر آپ نے صفحے کے شروع میں کوئی ٹیبل بنایا اور اس کو کوئی عنوان دینا بھول گئے، مثلا: ’’فہرست برائے............، حاضری شیٹ برائے...........‘‘ وغیرہ اور اب ٹیبل بنانے کے بعد آپ کو یاد آیا کہ یہاں عنوان بھی لکھنا ہے، اس کے لیے Split Table کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ ٹیبل میں کرسر رکھیں اور یہاں آ کر کلک کر دیں، پورا ٹیبل ایک سطر نیچے آ جائے گا اور آپ کو عنوان لکھنے کی جگہ مل جائے گی۔

Index Entry: فہرست میں شامل کرنا

ان پیج ہمیں فہرست بنانے کا ایک خودکار طریقہ بھی فراہم کرتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب بھی آپ کسی جملے یا لفظ کو فہرست میں شامل کرنا چاہیں، اس کو سلیکٹ کر کے اس آپشن پر کلک کر دیں۔ کلک کرنے سے اس کے اوپر فہرست کا حصہ بننے کا ایک نشان لگ جاتا ہے جو مخفی رہتا ہے اور View کے مینیو میں موجود Show Invisible پر کلک کرنے سے جہاں

اورمخفی چیزیں نظر آنے لگتی ہیں، یہ نشان بھی نظر آ جاتا ہے۔

جب آپ کسی لفظ یا جملے کو سلیکٹ کر کے اس آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بوکس کھلے گا۔ اگر آپ صرف اس سلیکٹ شدہ تحریر کو ہی فہرست میں شامل کرنا چاہتے ہیں تو صرف Mark کے آپشن پر کلک کر دیں۔ اور اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ لفظ یا یہ جملہ جہاں بھی اس فائل میں کہیں استعمال ہوا ہے وہ سب فہرست کا حصہ بن جائے تو Mark All پر کلک کر دیں۔ اگر اس عنوان کے ساتھ فہرست میں کسی ذیلی سرخی کو بھی شامل کرنا چاہتے ہیں تو sub topic کے بوکس میں اس کو بھی لکھا جا سکتا ہے۔ پھر ذیلی سرخی بھی فہرست کا حصہ بن جائے گی۔

جب ہم اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو یہ خود کار طریقے سے فہرست کا حصہ بن جاتا ہے اور ان پیج ان کو خود الفابیٹکل طریقے سے مرتب بھی کرتا رہتا ہے۔ یہ فہرست ان پیج کے کلپ بورڈ پر بنتی رہتی ہے۔ اس آپشن کی یہ خصوصیت بھی ہے کہ اگر آپ کہیں کچھ اضافہ یا کمی کرتے ہیں تو ایسا نہیں کہ وہ فہرست کی علامت بھی اس کی وجہ سے آگے پیچھے ہو جائے، بلکہ وہ علامت فہرست اسی ٹیکسٹ کے ساتھ لگی رہتی ہے، جس کو آپ نے سلیکٹ کر کے فہرست میں شامل کیا تھا۔

اس عمل سے تو اتنا ہو جائے گا کہ ان پیج اپنے حافظے میں اس جملے یا لفظ کو بطور فہرست اپنے پاس محفوظ کر لے گا۔ اب اس کو آگے جا کر کہیں پیسٹ کیسے کریں گے؟ اس کی تفصیل Utilities کے مینیو کے بیان میں آ جائے گی۔ اس میں موجود Generate Index کا آپشن اسی لیے استعمال ہوتا ہے۔

کسی اوبجیکٹ کو لاک کرنا Object Lock

اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو لاک کرنا چاہتے ہیں، تو اس پر کلک کرنے سے لاک ہو جاتا ہے۔

سبق: 29

Utilities Menu

''یوٹیلٹی'' کا مطلب ہے: استعمال کرنا، یا استعمال۔ اس مینیو میں جو اختیارات دیے گئے ہیں یہ سب وہ چیزیں ہیں جو ان پیج پر کام کے دوران بار بار ہمیں استعمال کرنی پڑتی ہیں۔ اس لیے آپ اس کو ''استعمالاتی مینیو'' کا نام بھی دے سکتے ہیں۔

Spellingانگلش کے الفاظ کی اسپیلنگ:

اس آپشن کا تعلق انگلش تحریر سے ہے۔ اگر آپ انگلش کے کسی لفظ، کسی جملے، یا فائل میں موجود پورے ٹیکسٹ کی سپیلنگ چیک کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بوکس کھلے گا، جس کے ذریعے ان پیج انٹرنیٹ پر آن لائن ڈکشنری میں الفاظ کو تلاش کرتا اور اس کی تصحیح کرتا ہے۔ جو لفظ ڈکشنری میں نہ ملے، اس کو ہائی لائٹ کردیتا ہے۔ انگلش تحریر پر کام کے دوران اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ سپیلنگ چیکنگ کا ڈائیلاگ بوکس کھلا رہے تو اس کو بند نہ کریں، وہ آپ کے سامنے رہے گا۔ یاد رہے یہ کام آپ اسی سوفٹ ویئر میں کرسکیں گے جو رجسٹرڈ ہو اور انٹرنیٹ سے بھی اس کو مرتبط کیا ہوا ہو۔

Word Count:الفاظ کی گنتی کا عمل:

اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک معلوماتی ونڈو کھل جائے گی۔ اس میں آپ کو حروف، الفاظ، سطور اور پیراگراف سب کی تعداد بتادی جاتی ہے۔

Group:ایک سے زائد چیزوں کو جوڑنا/منتشر چیزوں کا ایک مجموعہ بنانا:

اگر آپ نے ایک سے زائد اوبجیکٹ بنائے ہوئے ہیں اور آپ ان کو گروپ کرنا چاہتے ہیں، بایں معنی کہ ایک ساتھ ان کو حرکت دے سکیں، ایک کو سلیکٹ کریں تو وہ سارے ہی سلیکٹ ہوجائیں اور ایک ساتھ ان پر کوئی بھی کام کرسکیں تو پہلے

ان سب کو سلیکٹ کریں اور پھر اس آپشن پر کلک کر دیں۔ایک سے زائد اوبجیکٹس کو بیک وقت سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ ماؤس سے کلک کرتے وقت Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں اور کلک کرتے رہیں۔

Ungroup: جڑی ہوئی چیزوں کو الگ الگ کرنے کا عمل:

جن اوبجیکٹس کو آپ نے گروپ کیا تھا، اگر کسی وجہ سے ان کو الگ الگ کرنا چاہتے ہیں تو اس مجموعے کو سلیکٹ کرنے کے بعد اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سب الگ الگ ہو جائیں گے۔

Generate Index: فہرست کو کمپیوٹر کے حافظے سے صفحے پر منتقل کرنا:

اگر آپ اپنی کتاب کی فہرست بنانا چاہتے ہیں تو ان پیج میں با آسانی بنا سکتے ہیں۔یہ کام دو مرحلوں میں تکمیل پاتا ہے:

1-Insert کے مینیو میں موجود Index Entry کے آپشن پر کلک کر کے آپ کسی سرخی کو فہرست کا حصہ بناتے ہیں۔اس کا طریقہ کار Insert کے مینیو کے سبق میں بیان ہو چکا ہے۔

2-اس کا دوسرا مرحلہ Generate Index کا ہے۔جب آپ اپنی پوری کتاب کی جن جن سرخیوں کو فہرست میں شامل کرنا چاہتے تھے، ان سب کو باری باری سلیکٹ کر کے Insert کے مینیو میں موجود Index Entry پر کلک کر چکے، تو اب اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سارے عنوانات ان پیج کے کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائیں گے۔جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک سوالیہ ونڈو کھلے گی کہ کیا آپ فہرست کو کلپ بورڈ پر کاپی کرنا چاہتے ہیں۔اگر آپ نے Yes کر دیا تو وہ کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائے گا۔اب آپ نے جہاں اس فہرست کو رکھنا ہے، وہاں پر جا کر Paste پر کلک کریں، یا Ctrl+V دبا دیں، وہ پوری فہرست وہاں کاپی ہو جائے گی۔

کلپ بورڈ سے کیا مراد ہے؟

آپ جب کہیں سے کوئی ٹیکسٹ کاپی یا کٹ کرتے ہیں تو وہ ٹیکسٹ کاپی کرنے کے بعد اور پیسٹ کرنے سے پہلے جس جگہ پر ہوتا ہے، اس کو کلپ بورڈ کہا جاتا ہے۔بالفاظ دیگر آپ اس کو ''کمپیوٹر کے حافظے'' کا نام دے سکتے ہیں۔یعنی وہ ٹیکسٹ کمپیوٹر کے حافظے میں چلا جاتا ہے اور جب آپ چاہتے ہیں تو اس کو وہاں سے صفحے پر منتقل کر دیتے ہیں۔اس آپشن پر کلک کرنے کے بعد آپ سے یہ سوال اس لیے پوچھا جاتا ہے کہ اگر آپ نے اس سے پہلے کوئی ٹیکسٹ کہیں سے کٹ یا کاپی کیا تھا اور اب تک اس کو پیسٹ نہیں کیا اور اتنے میں آپ نے اس آپشن پر کلک کر دیا تو آپ کے کلپ بورڈ سے وہ کٹ کردہ ٹیکسٹ ہٹ جائے گا اور فہرست اس کی جگہ لے لے گی۔آپ OK کر کے اس بات کی یقین دہانی کرواتے ہیں کہ میرا کوئی

اہم ٹیکسٹ اس وقت کلپ بورڈ پر موجود نہیں ہے۔

AutoIndex خودکار فہرست

اگر آپ نے ایک فائل بنائی تھی جس میں آپ نے Index Entry کا عمل تو پورا کرلیا، اب آپ چاہتے ہیں کہ فہرست کو کسی دوسری فائل میں سیٹ کریں تو اس کو اس آپشن پر کلک کر کے تیار کیا جاسکتا ہے۔اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے ایک نئی فائل بنائیں اور پھر اس آپشن پر کلک کردیں۔اس سے آپ کے سامنے جو ونڈو کھلے گی اس میں اس فائل کا نام لکھ دیں اور جہاں پر رکھی ہے وہاں سے اس پر کلک کردیں، ان پیج خودکار طریقے سے اس فائل کی فہرست اس نئی فائل میں بنادے گا۔

سبق: 30

Window

Cascade-ایک سے زائد فائلیں کھولنے کے بعد سب کے ٹائٹل بار بیک وقت نظر آئیں:

یہ آپشن اور اس سے اگلے دو آپشن اس بات سے متعلق ہیں کہ اگر آپ نے ایک سے زائد فائلیں بیک وقت کھولی ہوئی ہیں، اور آپ چاہتے ہیں کہ وہ ساری بیک وقت اس طرح میرے سامنے آئیں کہ ان سب کے ٹائٹل بار مجھے نظر آجائیں، جہاں فائل کا نام دیکھ کر میں اپنی مطلوبہ فائل منتخب کرسکوں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے موجودہ ساری فائلیں آپ کے سامنے اسی طرح کھل جائیں گی۔

Tile:ایک سے زائد فائلیں کھولنے کی صورت میں تمام فائلوں کو تختیاں بنا کر بیک وقت کھولنا:

اگر تمام فائلوں کو بیک وقت اس طرح دیکھنا چاہتے ہیں کہ کوئی فائل بھی دوسرے کے اوپر نہ ہو تو اس پر کلک کرنے سے ساری فائلیں بیک وقت آپ کو اسکرین پر تختیوں کی شکل میں نظر آنے لگیں گی۔

Close All:سب فائلوں کو بند کرنے کے لیے:

اگر ساری فائلوں کو ایک ساتھ بند کرنا چاہیں تو اس پر کلک کرنے سے ساری فائلیں بیک وقت بند ہوجائیں گی۔

Ribbon:آپشن بار میں جانے کے لیے:

آپشن بار میں آنا چاہتے ہوں تو اس پر کلک کرنے سے آپ کا کرسر آپشن بار میں پہنچ جائے گا۔ جہاں آپ فونٹ سائز وغیرہ تبدیل کرسکتے ہیں۔ اگر ایک آپشن سے دوسرے آپشن پر جانا چاہیں تو Tab کا بٹن دبانے سے کرسر دوسرے آپشن میں چلا جاتا ہے۔اس کی شارٹ کی F12 ہے۔



Page: صفحے کو آگے پیچھے کرنے کی ونڈو:

صفحہ نمبر کے آپشن میں جانے کے لیے اس پر کلک کریں گے تو کرسر خود وہاں پہنچ جائے گا۔ اس کی شارٹ کی Alt+F12 ہے۔

View: عمومی منظر کی تبدیلی کا مینیو:

اس پر کلک کرنے سے نیویگیشن بار میں موجود View کے آپشن میں کرسر چلا جائے گا، جہاں سے آپ View کی ویلیو مینولی کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F12 ہے۔

پہلے سے کھلی ہوئی فائلوں کو ایک ایک کر کے دیکھنے کا طریقہ:

اگر آپ نے کام کے دوران ایک سے زائد فائلیں کھولی ہوئی ہیں تو Window کے مینیو میں آپ کو ان تمام آپشنز کے بعد ان تمام کھلی ہوئی فائلوں کے نام بالترتیب نظر آرہے ہوں گے۔ آپ جو فائل کھولنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس پر کلک کر دیں وہ فائل آپ کے سامنے کھل جائے گی۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Shift+Tab ہے۔ جتنی مرتبہ آپ یہ شارٹ کی استعمال کرتے جائیں گے، آپ کے سامنے تمام کھلی ہوئی فائلیں ایک ایک کر کے آتی جائیں گی۔

مینیو بار کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز

ان شارٹ کیز کے دوسرے طریقے کے استعمال کے لیے ضروری ہے کہ آپ ان کے استعمال سے پہلے Alt کا بٹن دبائیں۔ یہ شارٹ کیز اس کے بعد کام کریں گی۔ اس کا تفصیلی طریقہ سبق:24 میں گذر چکا ہے۔ وہاں ایک دفعہ دیکھ کر دوہرالیں، تاکہ عملی کام کرتے وقت کوئی مشکل پیش نہ آئے۔

File	F
Edit	E
View	V
Format	T
Insert	I
Symbols	S
Utilities	U
Language	L
Window	W
Help	H

اس کے بعد آپ ڈراپ ڈاؤن مینومیں جا کر کسی خاص آپشن کو سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں، تو اس میں بھی ہر آپشن کا کوئی حرف ضرور خط کشیدہ ہوگا۔ اسی حرف کو پریس کریں اور وہ کمانڈ اپلائی ہو جائے گا۔

File کے مینیو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

مینو	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
New	ctrl+N	Alt+F+N
Open	ctrl+O	Alt+F+O
Clos	ctrl+F4	Alt+F+C
Save	ctrl+S	Alt+F+S
Save As	ctrl+alt+S	Alt+F+A
Collect For Outpu	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+F+F
Place	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+F+L
Import	ctrl+Y	Alt+F+I
Export	ctrl+alt+Y	Alt+F+E
Export Page	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+F+G
Print	ctrl+P	Alt+F+P
Exit	alt+F4	Alt+F+X

Edit کے مینیو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	مینیو
Alt+V+U	Ctrl+Z	Undo Text Editing
Alt+E+T	Ctrl+X	Cut
Alt+E+C	Ctrl+C	Copy
Alt+E+S	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Paste Special
Alt+E+P	Ctrl+V	Paste
Alt+E+D	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Duplicate...
Alt+E+L	Del	Clear
Alt+E+A	Ctrl+A	Select All
Alt+E+F	Ctrl+F	Find and Replace
Alt+E+M	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Top Most
Alt+E+K	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Send To Back
Alt+E+B	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Bring To Front
Alt+E+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Lock Guides
Alt+E+S	F2	Story Editor
Alt+E+G	Alt+Del	Delet Page

Preferences	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+E+N

Preferences کی ذیلی کمانڈز کی شارٹ کیز:

Application...	Alt+F11	Alt+E+N+A
Documents...	Ctrl+F11	Alt+E+N+D
Typographic...	F11	Alt+E+N+T
Story Edito	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+E+N+S
Keyboard Preferences	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+E+N+K

View کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
Fit in Wnidow	F5	Alt+V+F
50%	F6	Alt+V+5
Actual	F7	Alt+V+A
200%	F8	Alt+V+2
Facing Pages	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+C
Hide Ribbon	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+I
Hide Tools	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+T
Hide Rulers	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+R
Hide Guides	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+G
Show Invisibles	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+V+V
Snap To Guides	F9	Alt+V+N

Format کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
Character...	Ctrl+H	Alt+T+H
Paragraph...	Ctrl+G	Alt+T+G
Hyphenation...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+Y
Borders...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+B
Tabs	Ctrl+Alt+T	Alt+T+A
Text Wrap	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+W
Sort Text	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+O
Table Format	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+F
Table Layout	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+L
Object...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+O
Runaround...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+R
Inset...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+I
Master Page Objects...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+M
Document...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+T+D

Alt+T+U	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Guides...
Alt+T+T	Ctrl+T	Style Sheets...
Alt+T+C	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Define Colors...

Insert کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+I+P	Alt+Insert	Page...
Alt+I+N	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Page Number...
Alt+I+D	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Date&Time...
Alt+I+E	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Picture...
Alt+I+T	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Table To Text...
Alt+I+L	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Split Table
Alt+I+E	Ctrl+Alt+I	Index Entry...
Alt+I+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Object Lock...

Symbols میں موجود علامات کی شارٹ کیز:

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
+	alt+1	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
–	alt+2	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
×	alt+3	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
÷	alt+4	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
=	alt+5	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
٪	alt+6	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
☆	alt+7	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
/	alt+8	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
......	alt+9	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
﴾	alt+0	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
﴿	alt+-	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
ﷲ	alt+=	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
ˆ	alt+>	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں
ˇ	alt+<	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں

Utilities کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
Spelling...	Ctrl+L	Alt+U+S
Word Count	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+U+W
Group	Ctrl+Alt+G	Alt+U+G
Ungroup	Ctrl+Alt+U	Alt+U+U
Auto Index...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+U+A
Generate Index	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+U+G
Table of Contents	Ctrl+Alt+O	Alt+U+O
Edit Links...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+U+E

Language کے مینو میں ایک ہی کمانڈ ہے Toggle Language اس کی شارٹ کی alt+L+T ہے۔

Window کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
Cascade	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+W+C
Tile	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+W+T
Close All	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+W+A
Ribbon	F12	Alt+W+R
Page	Alt+F12	Alt+W+P
View	Ctrl+F12	Alt+W+V

Help کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

کمانڈز	پہلا طریقہ	دوسرا طریقہ
Index...	F1	Alt+H+I
Short Cuts...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+H+S
Using Help...	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+H+U
About	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Alt+H+A

ان پیج میں استعمال ہونے والی شارٹ کیز کی معجم

الفاظ کی ترتیب وتنسیق سے متعلقہ امور کی شارٹ کیز:

الفاظ کو بولڈ کرنے کے لیے	Ctrl+B
الفاظ کو ترچھا کرنے کے لیے	Ctrl+I
تحریر کی دائیں جانب صف بندی کے لیے	Ctrl+Alt+R
تحریر کی بائیں جانب صف بندی کے لیے	Ctrl+Alt+L
تحریر کی درمیان میں صف بندی کے لیے	Ctrl+Alt+C
تحریر کو جسٹی فائے کرنے کے لیے	Ctrl+Alt+J
تحریر کو فورس جسٹی فائے کرنے کے لیے	Ctrl+Alt+F
تحریری موڈ کو Tab کے موڈ میں لے جانے کے لیے اور برعکس	Ctrl+Alt+T
اسٹائل شیٹ بنانے کے لیے	Ctrl+T
الفاظ کی ترتیب وتنسیق	Ctrl+H
پیراگراف کی ترتیب وتنسیق	Ctlr+G
الفاظ کے مابین فاصلہ بڑھانے کے لیے	Ctrl+F5
الفاظ کا باہمی فاصلہ کم کرنے کے لیے	Ctrl+F6
الفاظ کی بنیادی لائن کو اوپر کرنے کے لیے	Ctrl+F7

الفاظ کی بنیادی لائن کو نیچے کرنے کے لیے	Ctrl+F8
الفاظ کا فونٹ سائز بڑھانے کے لیے	Ctrl+F10
الفاظ کا فونٹ سائز کم کرنے کے لیے	Ctrl+F9

صفحے کی حرکت سے متعلقہ امور کی شارٹ کیز:

صفحے کو اوپر کرنے کرنے کے لیے	Page Up
صفحے کو نیچے کرنے کے لیے	Page Down
صفحے کو بائیں جانب حرکت دینے کے لیے	Ctrl+Page Up
صفحے کو دائیں جانب حرکت دینے کے لیے	Ctrl+Page Down
صفحے کو ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار اوپر کرنے کے لیے	Shift+ Page Up
صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار نیچے کرنے کے لیے	Shift Page Down
صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار بائیں جانب کرنے کے لیے	Ctrl+Shift+Page Up
صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار دائیں جانب کرنے کے لیے	Ctrl+Shift+Page Down

صفحات کی تبدیلی کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

پچھلے صفحے میں جانے کے لیے	Alt+Page Up
اگلے صفحے میں جانے کے لیے	Alt+Page Down
پہلے صفحے میں جانے کے لیے	Alt+Home
آخری صفحے میں جانے کے لیے	Alt+End
عام صفحے سے ماسٹر پیج اور ماسٹر پیج سے عام صفحے میں جانے کے لیے	Alt+Enter

صفحات بڑھانے اور گھٹانے کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

کوئی صفحہ ختم کرنے کے لیے	Alt+Delete

صفحہ بڑھانے کے لیے	Alte+Insert

سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

سارے اوبجیکٹس کو بیک وقت سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl+A
ایک سے زائد اوبجیکٹس کو سلیکٹ یا ڈی سلیکٹ کرنے کے لیے	سلیکٹ کرتے ہوئے Shift کا بٹن دبا کر ماؤس سے کلک کریں
ختم / حذف کرنے کے لیے	Delete
کٹ (یعنی منتقل) کرنے کے لیے	Ctrl+X
کاپی (یعنی نقل) کرنے کے لیے	Ctrl+C
پیسٹ (یعنی رکھنے) کے لیے	Ctrl+V
پچھلے عمل کو کالعدم کرنے کے لیے	Ctrl+Z اور Alt Backspace
سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کو حرکت دینے کے لیے	Arrow Keys (تیر کی علامت کے چار بٹن)
آہستہ آہستہ حرکت دینے کے لیے	Ctrl+Arrow Keys
سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کے سلیکٹڈ حصے کو حرکت دینے کے لیے	Arrow کے بٹن کے ساتھ ماؤس پر کلک کر کے رکھیں
سلیکٹڈ حصے کو مرحلہ وار آہستگی سے حرکت دینے کے لیے	Ctrl+Arrow Key+ Mouse Click
افقی یا عمودی سمت محدود حرکت دینے کے لیے	حرکت دینے کے دوران Shift کا بٹن دبا کر رکھیں

اوبجیکٹ کو اپنے اصل مقام پر واپس لانے کے لیے	حرکت دینے کے دوران Escape کا بٹن دبائیں
اوبجیکٹ کو چاروں جوانب سے برابر بنانے یا مکمل گول بنانے کے لیے	اوبجیکٹ بناتے وقت Shift دبا کر رکھیں
کسی خاص زاویے پر لائن بنانے کے لیے	تبدیلی کے عمل کے دوران Shift دبائیں

سلیکٹ شدہ پکچر میں تبدیلی کے عمل کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

پکچر کو حرکت دینے کے لیے	Arrow Keys
مرحلہ وار حرکت کے لیے	Ctrl+Arrow Key
ختم کرنے کے لیے	Delete
کٹ کرنے کے لیے	Ctrl+X
کاپی کرنے کے لیے	Ctrl+C
دوسری جگہ رکھنے کے لیے	Ctrl+V

صفحے کی عمومی صورتحال سے آگاہی کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

ونڈو میں فٹ کرنے کے لیے	F5
50% قریب کرنے کے لیے	F6
حقیقی صورتحال کا اندازہ کرنے کے لیے	F7
200% قریب کرنے کے لیے	F8

قریب کرنے کے لیے	ماؤس کا دایاں بٹن بشرطیکہ Application Preferences میں اس کی سیٹنگ کی ہو
دور کرنے کے لیے	Shift+ ماؤس کا دایاں بٹن

فائل سے متعلقہ بنیادی امور کی شارٹ کیز:

نیا صفحہ بنانے کے لیے	Ctrl+N
پہلے سے محفوظ فائل کھولنے کے لیے	Ctrl+O
فائل کو محفوظ کرنے کے لیے	Ctrl+S
کسی فائل کو دوسری مرتبہ محفوظ کرنے کے لیے	Ctrl+Alt+S
فائل کا پرنٹ دینے کے لیے	Ctrl+P
پرنٹنگ سے متعلقہ امور کی سیٹنگ کے لیے	Ctrl+Alt+P
فائل بند کرنے کے لیے	Ctrl+F4
کوئی تحریر یا پکچر امپورٹ کرنے کے لیے	Ctrl+Y
کوئی تحریر یا پکچر ایکسپورٹ کرنے کے لیے	Ctrl+Alt+Y
پکچر امپورٹ کرنے کے لیے	پکچر بوکس بنانے کے بعد اس پر ڈبل کلک

کی بورڈ کو انگلش سے اردو۔ اردو سے انگلش میں منتقل کرنے کے لیے:

کی بورڈ تبدیل کرنے کے لیے	Ctrl+Space

تحریر کو سلیکٹ کرنے اور اس میں عمل کے دوران استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

پچھلے حرف پر جانے کے لیے	Left Arrow Key بایاں تیر
اگلے حرف پر جانے کے لیے	Right Arrow Key دایاں تیر

Ctrl+Left Arrow بایاں تیر	پچھلے لفظ پر جانے کے لیے
Ctrl+Right Arrow دایاں تیر	اگلے لفظ پر جانے کے لیے
Up Arrow اوپر کا تیر	پچھلی سطر میں جانے کے لیے
Down Arrow نیچے کا تیر	اگلی سطر میں جانے کے لیے
Alt+Up Arrow	پچھلے ٹیکسٹ بوکس کے شروع میں جانے کے لیے
Alt Down Arrow	اگلے ٹیکسٹ بوکسے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+Up Arrow	پیراگراف کے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+Down Arrow	اگلے پیراگراف کے شروع میں جانے کے لیے
Home	سطر کے شروع میں جانے کے لیے
End	سطر کے آخر میں جانے کے لیے
Ctrl+Home	Story کے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+End	Story کے آخر میں جانے کے لیے
Dobul Click ڈبل کلک	ایک لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Triple Click تین دفعہ کلک	پورے پیراگراف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Right Arrow	پچھلے حرف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Left Arrow	اگلے حرف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Right Arrow	پچھلے لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Left Arrow	اگلے لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Up Arrow	پچھلی سطر کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Dwon Arrow	اگلی سطر کو سلیکٹ کرنے کے لیے

پورے پیراگراف کوسلیکٹ کرنے کے لیے	پیراگراف کے آخر میں آکر Ctrl+Shift+Up Arrow

متفرقات:

ایک سے زائد فائلیں کھلی ہونی کی صورت میں ایک ایک فائل کو باری باری دیکھنے کے لیے	Ctrl+Shift+Tab
اسنیپ ٹو گائیڈ	F9
Typographic Preferences	F11
Document Preferences	Ctrl+F11
Application Preferences	Alt+F11
آپشن بار کے اس آپشن میں جانے کے لیے جس کو سب سے آخر میں استعمال کیا	F12
اسٹیٹس بار میں موجود پیج سکرول میں جانے کے لیے	Alt+F12
اسٹیٹس بار میں موجود "ویو سکرول" میں جانے کے لیے	Ctrl+F12
ٹیبل کے اندر اگر کسی جگہ Tab کے بقدر فاصلہ دینا ہو	Ctrl+Tab
Application Preferences	ٹول بار کی پٹی پر نیچے ڈبل کلک کریں
Format Guides	پیمانے پر ڈبل کلک کریں
پیمانے کے مرکز کو دوبارہ اپنی اصل حالت پر لانے کے لیے	Dobul Click on Origin Box
پورے سوفٹ ویئر کو بند کرنے کے لیے	Alt+F4



الحصة	المادة	المنهج
الأولى	اللغة العربية	العربية للناشئين(3اجزاء)
الثانية	اللغة العربية	دروس اللغة العربية(3اجزاء)
الثالثة	الحوارات	حوارات للصغار
الرابعة	العربية القرآنية	العربية القرآنية(3اجزاء)
الخامسة	حفظ الحديث	اربعين للنوی،مرج البحرین
السادسة	المفردات	القاموس المصوّر
السابعة	الخط والاملاء	المُوجِز فی الاملاء
بعد الظهر	الاستماع والخطبة	الاقراص، اربعون خطبة

مدت تدریس	بچے کی عمر	شرط داخلہ
ایک سال	8 تا 13 سال	اردو لکھنا پڑھنا جانتا ہو

نصابی کتب اور استماعی سی ڈی ملنے کا پتہ احمد فوٹو کاپی 0323-2000775 | 0333-2196869



حضرت مولانا مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب دامت برکاتہم

بسم الله الرحمن الرحيم، نحمده و نصلى على رسوله الكريم!

فضلائے کرام کو فی زمانہ جن چند ایک ''فنون آلیہ'' کی ضرورت ہے، اس میں سے کمپیوٹر سرفہرست گردانا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے بحث و تحقیق اور کتابت و تزیین کا عمل انتہائی آسان ہوگیا ہے۔ جامعۃ الرشید کے ''کلیۃ الفنون'' میں فضلائے کرام کے لیے کمپیوٹر کورسز کا مکمل پیکج رکھا گیا ہے جس میں اہم سافٹ ویئرز تفصیل سے پڑھائے جاتے ہیں۔ برخوردارم مولانا رشید احمد صاحب حفظہ اللہ ہمارے ہاں کے متخصص ہیں اور شعبۂ تخصصات میں بطورِ مدرّس خدمات انجام دینے کے علاوہ احقر کے مختلف اہم کاموں میں معاونت کا فریضہ بحسن وخوبی انجام دے رہے ہیں۔ نیز دیگر قابل قدر خدمات کے علاوہ کئی کورس کروانے میں بھی مہارت رکھتے ہیں۔ انھوں نے تدریس کے ساتھ ساتھ ان پیج کے اسباق کو آسان تدریسی انداز میں ڈھالنے کی کوشش کی اور آئندہ ''کورل ڈرا'' کو بھی اسی اسلوب میں طلبہ اور فضلاء کی سہولت کے لیے تیار کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس عاجز کی اپنے رفقائے کار کو نصیحت رہتی ہے کہ جو علمی، تحقیقی، تدریسی کام کریں، اسے ایسے انداز میں محفوظ و منضبط کرنے کی کوشش بھی کریں جس سے بعد میں آنے والے بھی فائدہ اٹھا سکیں۔ اللہ کا کرم ہے کہ بہت سے ساتھیوں نے اس نصیحت پر عمل کرتے ہوئے صرف نحو، جغرافیہ وفلکیات وغیرہ فنون پر اچھے تدریسی اور تسہیلی مجموعے تیار کر لیے ہیں۔ فاضل موصوف میرے دیرینہ رفیق کار رہیں۔ انھوں نے کسی کو بتائے بغیر محنت کر کے یہ مجموعہ تیار کیا اور خود مجھے اس وقت اطلاع دی جب چار پانچ مرتبہ تصحیح و نظر ثانی کے عمل سے گزار کر مکمل کر چکے تھے۔ یہ ان کے ذوق وشوق اور سعادت ونجابت کی علامت ہے۔ اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ موصوف کو اس طرح کی مزید خدمات کی توفیق دے اور آنے والے طلبہ کی رہنمائی اور تربیت کے لیے ایسے کام سجھائے جو ان کے لیے صدقۂ جاریہ بن سکیں۔



